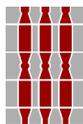


## **Allegato “A”**

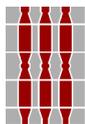
# **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell’Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2025-2027**





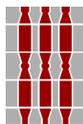
## **Indice generale**

Premessa.....	3
Sezione 1. Presentazione dell'Amministrazione – scheda anagrafica.....	4
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	5
2.1. Valore pubblico.....	5
2.2 Performance.....	10
2.3 Anticorruzione e trasparenza.....	25
Sezione 3. Organizzazione e Capitale umano.....	49
3.1 Struttura organizzativa.....	49
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	56
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	66
Sezione 4. Monitoraggio.....	82
Allegati.....	83



## **Premessa**

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa per il triennio 2025-2027 è redatto ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 2021 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito con modificazioni con legge 6 agosto 2021, n.113.



## **Sezione 1. Presentazione dell'Amministrazione – scheda anagrafica**

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

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.

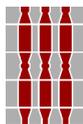
---

### **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

---

<sup>1</sup> Si rammenta che dal 29 novembre 2024 è in corso la XII legislatura.



## **Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione**

### **2.1. Valore pubblico**

#### **2.1.1 Accessibilità fisica e digitale**

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

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

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

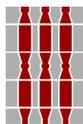
- familiarizzare con i concetti di accessibilità e usabilità dei contenuti digitali che si generano, transitano o escono dall'Amministrazione;
- sperimentare la produzione di documenti digitali usabili e accessibili, anche in modalità cooperativa.

Specifiche attività formative è stata rivolta a tutto il personale anche nel corso del 2024.

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.

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. Nel corso del 2024 sono stati prodotti, nel format notiziario TeleCRU, video informativi che documentano gli atti più importanti portati a termine dall'Assemblea legislativa durante l'anno. 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<sup>2</sup>**

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

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

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

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 sostenibile<sup>3</sup>.

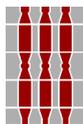
La creazione di valore pubblico si sviluppa su due piani: il miglioramento dell'impatto prodotto (cosa viene realizzato) e l'ottimizzazione dei processi e delle risorse interne all'Amministrazione (come viene realizzato). Il miglioramento positivo degli impatti, dunque, non si rivolge solo all'esterno, ma anche all'accrescimento dello stato di salute delle risorse interne, tangibili ed intangibili, e alla revisione dei processi di lavoro.<sup>4</sup>In 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.

2 Il presente documento, con particolare riferimento all'individuazione delle linee di valore pubblico, è frutto anche di un lavoro di condivisione e confronto svolto nel corso del 2023 nell'ambito del Gruppo di lavoro "Coordinamento tecnico per l'elaborazione del PIAO", costituito in seno alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome.

3 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

4 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.

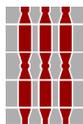


Il valore pubblico consente di mettere a sistema le performance per finalizzarle alla missione istituzionale dell'Amministrazione: le performance diventano, in quest'ottica, un contributo individuale, organizzativo e istituzionale al valore pubblico. In questa prospettiva, la prevenzione della corruzione 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.

Nel prossimo triennio, inoltre, l'Assemblea legislativa intende potenziare il sistema integrato dei controlli interni, proseguendo le attività avviate nel corso del 2024, ed organizzare i processi di lavoro in maniera funzionale all'espletamento dei controlli esterni. L'implementazione del sistema dei controlli risponde all'esigenza di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ottimizzare il rapporto costi e risultati, verificare la performance gestionale e il comportamento organizzativo, valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, orientando l'attività svolta dall'Amministrazione alla legalità, al risultato e all'outcome, inteso come impatto nel miglioramento del benessere della comunità amministrata.

Linee di valore pubblico	Strategie	Stakeholders	Tempi di attuazione	Indicatore	Stato 2024 (Baseline)	Target
Qualità: benessere in termini di impatto sociale	Migliorare la qualità della legislazione e dei servizi offerti	- Consiglieri regionali - Utenti interni - Cittadini ed associazioni	2025-2027	Soluzioni innovative per la qualità dei testi normativi  Soluzioni innovative per le funzioni degli organi di garanzia	Utilizzo di incontri di settore/area, come metodologia di lavoro e costituzione di gruppi di lavoro trasversali per processi/attività che coinvolgono aree/settori diversi  Prosecuzione di iniziative di stakeholder engagement nella valutazione delle politiche pubbliche e nell'attività degli organi di garanzia	Analisi finalizzate all'individuazione di soluzioni innovative basate sull'intelligenza artificiale a supporto delle attività del processo legislativo (entro il 2025)  Analisi dell'intelligenza artificiale applicata alle funzioni e attività degli organi di garanzia (entro il 2025)  Sperimentazioni di strumenti di intelligenza artificiale negli ambiti individuati all'esito delle analisi svolte, anche in termini di eventuale supporto all'utenza
Salute organizzativa: benessere in termini di innovazione ed inclusività	Favorire la transizione al digitale, con riguardo anche alla sicurezza informatica  Sviluppare le competenze e il benessere professionale del personale	- Utenti interni - Dipendenti - Utenti esterni	2025-2027	Implementazione di misure per la transizione digitale  Implementazione delle misure di sicurezza informatica  Copertura delle iniziative formative	Attuazione delle misure previste dal Piano triennale per la transizione digitale per l'anno 2024 (sviluppo nuovo sito ISUC); messa in uso del software di gestione documentale per i provvedimenti del Segretario generale  Redazione Piano sicurezza informatica  Realizzazione di tutte le attività formative previste da Piano per l'anno 2024; iscrizione della totalità del personale di ruolo - in servizio al momento considerato - ad almeno un'iniziativa formativa volta all'acquisizione di competenze digitali; estensione del numero di dipendenti coinvolti nel percorso formativo Syllabus (100% del personale in	Rifacimento intranet istituzionale (entro il 2025)  Messa in uso del software di gestione documentale per ulteriori tipologie di atti (flusso delle decisioni del Presidente entro il 2025 e flusso delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza entro il 2026)  Predisposizione della documentazione - policy e procedure - richieste dalla NIS2 ed esecuzione del risk assessment (entro il 2025), aggiornamento del piano di sicurezza e attuazione progressiva delle misure previste, al fine di raggiungere entro il 2027 un livello adeguato per tutti gli indicatori che presentano criticità  Iscrizione di tutto il personale ad almeno un'iniziativa formativa volta all'acquisizione di competenze digitali per ciascuna delle annualità considerate e monitoraggio della relativa partecipazione (dal 2025) preordinato a valutazioni di impatto; interventi formativi su tematiche specifiche rilevate in sede di analisi dei fabbisogni





## **2.2 Performance**

### **1.Premessa**

L'ultimo aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 91 del 5 novembre 2024, 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, applicabile anche per la valutazione delle prestazioni del Segretario e dei dirigenti responsabili del pagamento delle fatture commerciali per l'anno 2024.

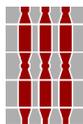
Secondo quanto previsto nel Sistema, in coerenza con le linee strategiche e le risorse di bilancio e con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione pubblica, tenuto conto delle risultanze del Comitato di direzione, sentito l'OIV per gli aspetti metodologici, e con il supporto degli uffici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

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

Successivamente, il Segretario generale procede con proprio atto ad assegnare formalmente ai Dirigenti gli obiettivi già enucleati nel Piano. Infine, i Dirigenti procedono ad individuare, con proprio atto, gli obiettivi annuali dei responsabili di posizione 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 nel fondo delle risorse decentrate.



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

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

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 finanziarie<sup>5</sup>**

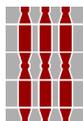
Ai sensi del Regolamento di contabilità, così come modificato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 114 del 23 febbraio 2021, l'Ufficio di Presidenza, nella prima seduta successiva all'approvazione del Bilancio da parte dell'Assemblea legislativa, approva il bilancio finanziario gestionale.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

Si precisa che con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 424 del 22 ottobre 2024 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per gli anni 2025-2026-2027 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa e che, con la legge regionale 4 novembre 2024, n. 29, è stato approvato Bilancio di previsione della Regione Umbria 2025-2027.

Di seguito, si riportano le risorse finanziarie assegnate all'Assemblea legislativa per il triennio 2025-2027 e le risorse finanziarie stanziare per le spese di personale:

---

<sup>5</sup> Per la struttura organizzativa e le risorse umane si rinvia alle relative sottosezioni della Sezione "Organizzazione e Capitale umano" del PIAO.



deliberazione dell'Assemblea legislativa 22 ottobre 2024, n. 424 di approvazione del proprio Bilancio finanziario di previsione 2025-2026-2027

**ENTRATE – RISORSE FINANZIARIE (titolo 2 – titolo 3)**

<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>	<b>Anno 2027</b>
<b>19.046.958,55</b>	<b>18.989.744,14</b>	<b>18.989.744,14</b>
<b>USCITE - SPESE PERSONALE</b>		
<b>6.014.934,02</b>	<b>5.993.634,02</b>	<b>5.806.233,01</b>

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 86 del 5 novembre 2024, è stato approvato il Documento Tecnico di Accompagnamento e del Bilancio Gestionale a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione finanziario dell'Assemblea legislativa regionale, per il triennio 2025-2026-2027 e, con provvedimento n. 211 del 6 novembre 2024, il Segretario generale ha adottato gli adempimenti conseguenti all'approvazione da parte dell'Ufficio di presidenza del Documento Tecnico di Accompagnamento e del Bilancio Gestionale 2025-2026-2027, 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.

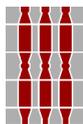
In fase di assestamento di bilancio sarà definito l'adeguamento delle risorse finalizzate al raggiungimento degli obiettivi; delle risorse impiegate per il perseguimento degli obiettivi individuati sarà dato conto nelle relazioni intermedie di monitoraggio.

### **3. Gli obiettivi dell'Assemblea legislativa per il triennio 2025-2027**

Nella definizione degli obiettivi da perseguire per il triennio 2025-2027 è necessario tener conto della missione perseguita dall'Assemblea legislativa che è, essenzialmente, quella di rafforzare il proprio ruolo e la propria identità istituzionale, ispirando l'attività legislativa ai principi di partecipazione e trasparenza e la propria attività amministrativa ai principi di buon andamento, efficacia, efficienza e legalità.

Gli obiettivi specifici dell'Assemblea legislativa previsti per il triennio 2025-2027, 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<sup>6</sup>,

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



sono volti a generare valore pubblico per i principali stakeholders, interni ed esterni, su diversi aspetti riguardanti:

- benessere in termini di impatto sociale
- benessere in termini di innovazione ed inclusività
- benessere in termini di trasparenza delle istituzioni ed etica pubblica.

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

Ciò premesso, tenuto conto delle attività realizzate nel corso del 2024, risultanti anche dai monitoraggi effettuati, nonché di quelle avviate e da realizzare nell'ambito di percorsi di medio-lungo periodo, e con riferimento alla creazione di valore pubblico perseguito - come enucleato nella relativa sottosezione del presente documento - l'Assemblea legislativa, in continuità con il PIAO 2024-2026, persegue nel triennio 2025-2027 i seguenti obiettivi, declinati per l'annualità in corso in obiettivi del Segretario generale e dei Dirigenti, come meglio enucleato nelle schede che seguono:

**1. Qualità della legislazione e dell'azione amministrativa:**

individuazione e analisi di soluzioni innovative basate sull'intelligenza artificiale a supporto del processo legislativo; analisi dell'applicazione dell'intelligenza artificiale alle funzioni e alle attività degli organi di garanzia.

**2. Implementazione di una nuova cultura organizzativa:**

transizione digitale dell'attività dell'Amministrazione; sviluppo di azioni finalizzate al benessere organizzativo e alla parità di genere; qualificazione professionale del personale atta a sostenere efficacemente i processi di cambiamento in atto;

**3. Legalità e trasparenza dell'azione amministrativa:**

potenziamento del sistema integrato dei controlli interni; sviluppo di azioni volte alla trasparenza dell'azione amministrativa e alla prevenzione della corruzione.

## Obiettivi dell'Assemblea legislativa per il triennio 2025-2027

<b>Obiettivo 1</b>			
<i>Descrizione</i>			
<b>Qualità della legislazione e dell'azione amministrativa</b>			
<b>Indicatori associati</b>			
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2025</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2026</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2027</i>
Miglioramento della qualità del prodotto legislativo e dei servizi offerti	Analisi di soluzioni innovative basate sull'intelligenza artificiale a supporto del processo legislativo e relative all'intelligenza artificiale applicata alle funzioni e attività degli organi di garanzia	Sperimentazione, all'esito dell'analisi svolta nel 2025, di strumenti di intelligenza artificiale, per gli ambiti individuati	Messa in uso degli strumenti sperimentati ed individuazione di ulteriori soluzioni
<b>Realizzazione</b>			
<i>Descrizione attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo</i>			
Attività funzionali all'individuazione di soluzioni innovative per la qualità legislativa e per il miglioramento dei servizi resi all'utenza			
<b>Unità organizzative coinvolte</b>			
Le strutture dell'Assemblea legislativa indicate nella presente sottosezione del PIAO e nei conseguenti atti di assegnazione degli obiettivi e i rispettivi responsabili			

<b>Obiettivo 2</b>			
<i>Descrizione</i>			
<b>Implementazione di una nuova cultura organizzativa</b>			
<b>Indicatori associati</b>			
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2025</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2026</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2027</i>
Avanzamento del processo di transizione digitale, con particolare riguardo alla sicurezza informatica	Rifacimento intranet istituzionale entro l'anno; avvio implementazione misure previste nel Piano di sicurezza (predisposizione policy e procedure richieste dalla NIS2 ed esecuzione del risk assessment)	Attuazione progressiva delle misure di sicurezza informatica previste nel Piano (raggiungimento di un livello adeguato per il 50% degli indicatori con criticità rilevate)	Attuazione progressiva delle misure di sicurezza informatica previste nel Piano (raggiungimento di un livello adeguato per tutti gli indicatori con criticità rilevate)
Digitalizzazione progressiva dei processi e dei procedimenti, con particolare riferimento al sistema di gestione documentale	Implementazione funzionalità del software di gestione documentale per le decisioni del Presidente	Implementazione funzionalità del software di gestione documentale per le deliberazioni dell'Ufficio di presidenza	Uso corrente delle funzionalità del software di gestione documentale
Attuazione delle azioni positive programmate	Attuazione delle seguenti azioni, indicate nel paragrafo 4 della presente sottosezione: rilevazione annuale sulla parità di genere; realizzazione analisi stress da lavoro correlato; regolamentazione "identità alias"; erogazione interventi formativi programmati per l'annualità	Attuazione progressiva delle azioni già programmate, da attuare nel corso triennio, secondo piano, ed avvio attuazione di eventuali ulteriori nuove azioni previste nel PIAO 2026-2028	Attuazione di tutte le azioni già programmate nel paragrafo 4 della presente sottosezione del PIAO e progressiva attuazione di ulteriori azioni previste nei successivi PIAO
Consolidamento delle competenze del personale	Coinvolgimento di tutto il personale in almeno un'attività formativa relativa allo sviluppo di competenze digitali; monitoraggio dei risultati conseguiti dai dipendenti su Syllabus, in relazione a tali competenze; monitoraggio della partecipazione del personale alla formazione erogata	Coinvolgimento di tutto il personale in almeno un'attività formativa relativa allo sviluppo di competenze digitali; monitoraggio e avvio valutazioni d'impatto della formazione fruita dal personale	Programmazione di interventi formativi specifici, per classi omogenee di destinatari, conseguente alla rilevazione e all'analisi dei fabbisogni formativi; monitoraggio e valutazioni d'impatto
<b>Realizzazione</b>			
<i>Descrizione attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo</i>			
Attività finalizzate ad implementare l'innovazione tecnologica e la transizione al digitale, anche in funzione dell'accessibilità e dell'usabilità, e con riguardo alle misure di sicurezza informatica			

Sviluppo delle funzionalità nel sistema di gestione documentale, con particolare riferimento agli atti amministrativi
Azioni finalizzate a favorire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, a promuovere le pari opportunità e a prevenire ogni forma di discriminazione
Interventi formativi finalizzati all'acquisizione di competenze, con particolare riferimento a quelle digitali, funzionali anche allo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza e al programma di sviluppo del lavoro agile (come da specifica sottosezione del PIAO), e monitoraggio della partecipazione dei dipendenti alla formazione
<b>Unità organizzative coinvolte</b>
Le strutture dell'Assemblea legislativa indicate nella presente sottosezione del PIAO e nei conseguenti atti di assegnazione degli obiettivi e i rispettivi responsabili

<b>Obiettivo 3</b>			
<i>Descrizione</i>			
<b>Legalità e trasparenza dell'azione amministrativa</b>			
<b>Indicatori associati</b>			
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2025</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2026</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2027</i>
Potenziamento del sistema dei controlli interni	Revisione del Regolamento Atti, in coerenza con i contenuti del Regolamento sui controlli interni (presentazione proposta)	Esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo procedura regolamentata	Implementazione delle attività di controllo ed aggiornamenti alla regolamentazione e alle procedure in uso, anche in correlazione con eventuali modifiche organizzative
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	Completamento dell'analisi per fasi dei processi classificati " a rischio" negli allegati dal n. 1 al n. 7 del PIAO; revisione del Codice di comportamento (presentazione proposta)	Progressiva attuazione di nuove misure (almeno il 60% di quelle programmate/ riprogrammate per il 2026)	Progressiva attuazione di nuove misure (almeno il 60% di quelle programmate/ riprogrammate per il 2027)
Assolvimento obblighi previsti in materia di trasparenza	Presidio delle attività di aggiornamento delle sezioni di AT agli schemi standard adottati dall'Anac con deliberazione n. 495 del 2024 e dell'osservanza delle istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013; verifica della corretta anonimizzazione dei dati personali, se necessaria	Controlli periodici su correttezza, completezza e tempi di pubblicazione; verifica assenza dati eccedenti; eventuali aggiornamenti della procedura stabilita per la pubblicazione su AT	Uso corrente della procedura messa a punto per la pubblicazione dei dati in AT, nell'osservanza della normativa a tutela dei dati personali
<b>Realizzazione</b>			
<i>Descrizione attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo</i>			
Attività finalizzate all'implementazione del corretto funzionamento dei controlli interni, al fine di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e verificarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità; organizzazione e metodologie di lavoro funzionali all'espletamento dei controlli interni ed esterni			
Attività finalizzate alla prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'attuazione di nuove misure programmate su base annuale e all'ulteriore avanzamento dell'analisi qualitativa del rischio dei processi			
Attività finalizzate alla trasparenza, con particolare riferimento alle pubblicazioni in "Amministrazione trasparente", nell'osservanza delle direttive Anac e della normativa sulla tutela dei dati personali			
<b>Unità organizzative coinvolte</b>			
Le strutture dell'Assemblea legislativa indicate nella presente sottosezione del PIAO e nei conseguenti atti di assegnazione degli obiettivi e i rispettivi responsabili			

## Obiettivi del Segretario generale per l'anno 2025

Obiettivo 1		
<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo specifico dell'ente collegato</i>	<i>Peso</i>
<b>Potenziamento del sistema dei controlli interni</b>	Ob. 3	35
Indicatori associati		
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/target 2025</i>	
Revisione regolamenti e altri atti normativi	Presentazione proposta di modifica del Regolamento Atti entro l'anno ed eventuale individuazione di altri regolamenti/atti normativi da modificare	
Fasi di realizzazione		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Adozione di misure idonee a consentire un efficace esercizio delle attività di controllo interno, come previsto dall'articolo 13 della legge di organizzazione	Avvio revisione Regolamento Atti, in coerenza con il Regolamento sul sistema dei controlli interni	Presentazione proposta di Revisione del Regolamento Atti ed eventuale individuazione di ulteriori regolamenti e altri atti normativi esistenti da modificare, se ritenuto opportuno, per la realizzazione di un sistema integrato dei controlli
Unità organizzative di livello dirigenziale coinvolte		
<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Contributo percentuale stimato al raggiungimento dell'obiettivo</i>
Servizio Risorse e Sistema informativo	Dirigente ad interim del Servizio	40%
Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com.	Dirigente del Servizio	40%
Posizione dirigenziale professionale Innovazione amministrativa	Dirigente professionale	20%

Obiettivo 2		
<i>Descrizione</i>	<i>Obiettivo specifico dell'ente collegato</i>	<i>Peso</i>
<b>Transizione digitale</b>	Ob. 1 e 2	35
Indicatori associati		
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target 2025</i>	
Misure per la sicurezza informatica	Predisposizione policy e procedure richieste dalla NIS2, esecuzione del risk assessment e revisione del piano entro l'anno	
Misure per la transizione digitale	Rifacimento intranet istituzionale e implementazione del software di gestione documentale per le decisioni del Presidente entro l'anno	
Soluzioni tecnologiche innovative basate sull'intelligenza artificiale	Individuazione di soluzioni ed avvio esperienze sperimentali	
Fasi di realizzazione		
<i>Descrizione attività</i>	<i>Risultati intermedi</i>	<i>Risultati finali</i>
Attività preordinate all'implementazione della sicurezza informatica	Avvio implementazione misure individuate per l'annualità	Predisposizione policy e procedure richieste dalla NIS2, esecuzione del risk assessment e revisione del piano entro l'anno
Attività preordinate all'avanzamento della transizione digitale, con riferimento all'usabilità della intranet e alle funzionalità del sistema di gestione documentale	Presidio in itinere delle attività di rifacimento della intranet e dello sviluppo delle funzionalità del sistema di gestione documentale, con riferimento all'analisi del flusso delle decisioni del Presidente	Rifacimento intranet istituzionale entro l'anno; implementazione del software di gestione documentale per le decisioni del presidente entro l'anno (ai fini della messa in uso dal 1° gennaio 2026)
Individuazione di soluzioni innovative basate sull'intelligenza artificiale da utilizzare a supporto delle attività assembleari	Analisi finalizzata all'individuazione di soluzioni tecnologiche innovative basate sull'intelligenza artificiale e dei relativi ambiti di sperimentazione	Individuazione di soluzioni tecnologiche basate sull'intelligenza artificiale e avvio sperimentazione per automazione attività
Unità organizzative di livello dirigenziale coinvolte		
<i>Denominazione</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Contributo percentuale stimato al raggiungimento dell'obiettivo</i>
Servizio Risorse e Sistema informativo	Dirigente ad interim del Servizio	80%
Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com.	Dirigente del Servizio	20%

Obiettivo 3		
Descrizione	Obiettivo specifico dell'ente collegato	Peso
<b>Rispetto tempi medi di pagamento</b>	-	30
Indicatori associati		
Descrizione	Valore atteso/ target 2025	
Tempi medi di pagamento	Rispetto target pari a 30 giorni	
Tempi medio di ritardo	Rispetto target pari a 0	
Fasi di realizzazione		
Descrizione attività	Risultati intermedi	Risultati finali
Organizzazione del lavoro funzionale all'attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 e al rispetto dei target previsti	Messa in uso della procedura elaborata dal Gdl costituito con provvedimento n. 101/2024 nel corso del 2024 e implementazione dei dati in PCC, secondo le indicazioni di cui alle circolari della RGS e del DFP	Rispetto del target relativo ai tempi medi di pagamento e di ritardo individuati per l'Amministrazione, anche mediante eventuali correttivi alla procedura in uso
Unità organizzative di livello dirigenziale coinvolte		
Denominazione	Responsabile	Contributo percentuale stimato al raggiungimento dell'obiettivo
Servizio Risorse e Sistema informativo	Dirigente ad interim del Servizio	80%
Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com.	Dirigente del Servizio	20%

## Obiettivi dei Dirigenti per l'anno 2025

### **Dirigente ad interim del Servizio Risorse e Sistema informativo**

1. Contributo alla legalità dell'azione amministrativa, con riguardo anche all'implementazione del sistema integrato dei controlli interni

(collegato a ob. 1 SG, a sua volta collegato a ob. 3 Amministrazione)

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

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

3. Applicazione di procedure interne finalizzate al rispetto dei tempi medi di pagamento

(collegato a ob. 3 SG)

4. Contributo all'implementazione di una nuova cultura organizzativa

(collegato a ob. 2 Amministrazione)

### **Dirigente Valutazione delle politiche, Controllo e CoReCom**

1. Contributo alla legalità dell'azione amministrativa, con riguardo anche all'implementazione del sistema integrato dei controlli interni

(collegato a ob. 1 SG, a sua volta collegato a ob. 3 Amministrazione)

2. Analisi dell'impatto dell'intelligenza artificiale sulle attività di competenza del Servizio

(collegato a ob. 1 Amministrazione e all'ob. 2 del SG per gli aspetti correlati)

3. Applicazione di procedure interne finalizzate al rispetto dei tempi medi di pagamento

(collegato a ob. 3 SG)

4. Contributo all'implementazione di una nuova cultura organizzativa

(collegato a ob. 2 Amministrazione)

### **Dirigente professionale Innovazione amministrativa**

1. Contributo alla legalità dell'azione amministrativa

(collegato a ob. 1 SG, a sua volta collegato a ob. 3 Amministrazione)

2. Contributo all'implementazione di una nuova cultura organizzativa

(collegato a ob. 2 Amministrazione)

#### 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 2024-2026, 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 2024, nonché dei contenuti delle Linee Guida sulla Parità di genere del 6 ottobre 2022, della Direttiva sul lavoro agile del 29 dicembre 2023 e del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

Tutto ciò premesso e considerato, l'Assemblea legislativa, per il triennio 2025-2027 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 e il diritto all'espressione dell'autodeterminazione di genere

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 la prevenzione dello stress da lavoro correlato;

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 particolare attenzione al diritto all'autodeterminazione di genere.

Gli obiettivi perseguiti, le aree di intervento individuate, le azioni positive e le modalità di attuazione per il triennio 2025-2027 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	<b>Operare rilevazioni di dati omogenee nel tempo relative alla parità di genere e diffonderne la conoscenza a livello di ente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Condivisione con il personale delle rilevazioni effettuate, mediante pubblicazione nella intranet istituzionale</li> </ul>	Struttura competente in materia di personale (Servizio Risorse e Sistema informativo)	<p>Rilevazione annuale, effettuata in correlazione alla redazione della relazione prevista dalla Direttiva n. 2/2019</p> <p>Non comporta nuovi oneri finanziari per l'Amministrazione</p>

b) Conciliazione dei tempi 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	<b>Assicurare l'utilizzo di misure di flessibilità oraria e consolidare lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidamento delle misure di flessibilità oraria introdotte, anche al fine di favorire la genitorialità paritaria, ed eventuale previsione di forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato, nel caso di particolari situazioni personali, sociali o familiari, come da disposizioni contrattuali vigenti</li> <li>- 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, e valutazione di possibili correttivi alla Disciplina vigente, anche in considerazione dei contenuti della Direttiva Zangrillo, con particolare riferimento a gravi situazioni di salute dei/delle dipendenti</li> <li>- Aggiornamento e sviluppo professionale dei/delle dipendenti, con riferimento alle competenze digitali, utili anche per lo svolgimento del lavoro a distanza (si rinvia al paragrafo del PIAO relativo alla formazione per l'anno 2025)</li> </ul>	Struttura competente in materia di personale (Servizio Risorse e Sistema informativo), in coordinamento con le altre strutture	<p>Realizzazione continua e progressiva nell'arco del triennio</p> <p>Eventuali oneri da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio</p>

c) Promozione del benessere organizzativo

Obiettivo	Azioni positive	Modalità di attuazione	Struttura dirigenziale referente	Tempi/Budget
Favorire il benessere organizzativo	<b>Porre in essere interventi specifici per implementare il benessere organizzativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Valutazione dello stress da lavoro correlato e pianificazione ed adozione di eventuali opportuni interventi cor-</li> </ul>	Struttura competente in materia di personale, relazioni sindacali e informatica (Servizio Risorse e Sistema informativo), in coordinamento con le altre strutture	<p>Realizzazione continua e progressiva nell'arco del triennio</p> <p>Eventuali oneri da individuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio</p>

Obiettivo	Azioni positive	Modalità di attuazione	Struttura dirigenziale referente	Tempi/Budget
		rettivi - Eventuale coinvolgimento del personale nella definizione di misure di welfare integrativo, di concerto con le organizzazioni sindacali - Messa a punto di uno spazio web per i dipendenti dedicato allo scambio e alla condivisione di informazioni inerenti attività lavorative ed extra-lavorative, al fine di perseguire un ambiente più solidale, con effetti positivi sul clima organizzativo		

#### d) Contrasto delle discriminazioni

Obiettivo	Azioni positive	Modalità di attuazione	Struttura dirigenziale referente	Tempi/Budget
Promuovere il superamento di ogni forma di discriminazione e l'affermazione del diritto all'autodeterminazione di genere	<b>Sensibilizzare il personale per eliminare discriminazioni, anche con la collaborazione del CUG e della Consigliera di parità regionale</b>	- Sensibilizzazione del personale al fine di rimuovere discriminazioni, prevenire il fenomeno della violenza di genere e affermare il diritto all'autodeterminazione di genere, anche mediante specifici interventi formativi (si rinvia al paragrafo del PIAO relativo alla formazione per l'anno 2025) - Diffusione di documenti relativi alla promozione della parità e delle pari opportunità, con la collaborazione del CUG e della Consigliera di parità regionale, mediante pubblicazione nella intranet istituzionale - Attivazione dell'identità alias, ai sensi dell'articolo 28 del CCNL del 16.11.2022, previa specifica regolamentazione - Potenziamento del ruolo del CUG, anche in virtù del rinnovo dei suoi componenti, con specifici interventi formativi (si rinvia al paragrafo del PIAO relativo alla formazione per l'anno 2025)	Struttura competente in materia di personale, formazione e pari opportunità (Servizio Risorse e Sistema informativo), 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 Anticorruzione e trasparenza

### INDICE

#### 1.PARTE GENERALE

- 1.1. Obiettivi strategici
- 1.2 Soggetti Coinvolti
- 1.3 Metodo di lavoro

#### 2. ANALISI DEL CONTESTO

- 2.1 Contesto esterno
- 2.2 Contesto interno-Mappatura delle attività

#### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- 3.1 Individuazione dei comportamenti a rischio di corruzione
- 3.2 Processi non a rischio
- 3.3 Analisi e valutazione del rischio
- 3.4 Ponderazione del rischio

#### 4 MISURE DI PREVENZIONE

- 4.1 Misure generali
- 4.2. Misure specifiche

#### 5 TRASPARENZA

- 5.1 Soggetti responsabili dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione
- 5.2 Procedure per la pubblicazione
- 5.3 Qualità dei dati pubblicati
- 5.4 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
- 5.5 Accesso civico

#### 6 MONITORAGGIO

- 6.1 Tempi di attuazione
- 6.2 Soggetti responsabili

#### ALLEGATI

- n.1 Area Contratti pubblici
- n.2 Area Acquisizione, gestione e progressione del personale
- n.3 Area Attività a supporto delle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa, del Co.Re.Com, C.A.L. Difensore Civico, ISUC e Centro studi giuridici e politici;
- 4 Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 5 Area Incarichi e nomine
- 6 Area Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 7 Area Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 8 Scheda standard di monitoraggio semestrale utilizzata nel 2024
- 9 **Scheda standard di monitoraggio semestrale anno 2025**
- 10 **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 costituita<sup>7</sup> a supporto del RPCT, è coordinata dal supporto tecnico del RPCT; i componenti della rete sono attualmente n.11; con provvedimento n.134/2022 del Segretario generale è stato istituito l'Elenco dei referenti anticorruzione al fine di migliorare la trasparenza delle informazioni sull'argomento; l'elenco aggiornato viene pubblicato in amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione.

La Rete fornisce costante collaborazione al fine di:

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

**-Dirigenti:** 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 rilievo, durante la stesura dell'aggiornamento; tale organismo svolge anche tutte le altre attività previste dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza

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

### **1.3 Metodo di lavoro**

Il grado di coinvolgimento dei dipendenti negli ultimi due anni è stato più capillare in quanto ad ogni Responsabile di posizione organizzativa e dirigente, sia componente o meno della Rete dei Referenti, a decorrere dal monitoraggio al 31 dicembre 2022 è richiesto di compilare una scheda di rilevamento nella quale è anche richiesto di esprimere valutazioni e avanzare proposte di aggiornamento della Sezione anticorruzione e trasparenza. Nel redigere l'aggiornamento della presente Sezione è stato tenuto in considerazione quanto dichiarato nelle dette schede di monitoraggio-primi e secondo semestre 2023.

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

---

<sup>7</sup> con provvedimento n.111 del 30 dicembre 2019 del Segretario generale

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

## **2 ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.1 Analisi del Contesto esterno**

#### **Caratteristiche demografiche<sup>8</sup>**

Al 1 gennaio 2024 risultano in Umbria 853.068 residenti totali, di cui 637.222 in provincia di Perugia e 215.846 in provincia di Terni.

La popolazione femminile umbra è di 439.750 residenti, pari al 51,55% del totale, quella maschile risulta di 413.318 unità pari al 48,45% del totale.

La suddivisione in fasce di età restituisce il 18% della popolazione pari a 153.450 residenti tra 0-21 anni, 14% pari a 115.958 residenti tra 22-35 anni, 19% pari a 166.247 residenti tra 36-50 anni, 23% pari a 198.006 residenti tra 51-65 anni, 22% pari a 184.238 residenti tra 66-85 anni ed il 4% pari a 35.169 residenti di 86 anni o più. La fascia di popolazione che possiamo considerare attiva nel mondo del lavoro e socio economico passibile di atti di corruzione inerenti l'attività dell'ente è quella tra i 22 e 85 anni pari in valore assoluto a 664.449 residenti, rappresentanti il 78% dei residenti.

Gli stranieri residenti rappresentano il 10,4% della popolazione umbra e sono pari a 88.579 unità. Il loro peso non è però omogeneo all'interno delle fasce di età della popolazione, maggiore del 10% fino ai 56 anni di età, con un peso massimo pari al 17% tra i 22-35 anni, per ridursi progressivamente dai 57 anni in su: con un peso del 9% tra i 51 e i 65 anni, del 4% tra 66 ed 85 anni fino all'1% per la popolazione più anziana di 86 anni o più.

Si registra un picco di minimo del peso degli stranieri sulla popolazione totale residente in Umbria della stessa età, nella coorte tra i 18 e i 20 anni residenti in Umbria al 1 gennaio 2024, in cui il peso si abbassa al 9% rispetto alle coorti tra i 13 ed i 21 anni in cui gli stranieri rappresentano l'11% della popolazione residente.

L'età media della popolazione residente straniera è di 38 anni, 35 per gli uomini e 41 per le donne, mentre nel suo complesso la popolazione residente in Umbria ha un'età media di 48 anni, 46 tra gli uomini e 49 tra le donne.

#### **Istruzione e formazione<sup>9</sup>**

Il Tasso giovani NEET (totale) ossia i *Giovani tra i 15 e i 29 anni non occupati né inseriti in un percorso di istruzione/formazione* in percentuale sulla popolazione nella corrispondente classe di età (media annua) (totale) in Umbria ha avuto una tendenza crescente dal 2018 al 2021 - nel 2018 era pari al 18,9%, nel 2019 al 15,0%, nel 2020 e nel 2021 al 19,2% comunque rimanendo con percentuali sempre più basse della media italiana o del centro Italia – nel 2022 invece si è abbassato al 14,4%, l'abbassamento si è registrato anche nella media italiana e del centro Italia.

Occupati che partecipano ad attività formative e di istruzione ossia *Adulti occupati nella classe d'età 25-64 anni che partecipano ad attività formative e di istruzione* per 100 adulti occupati nella classe di età corrispondente sono risultati in percentuale negli anni 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 pari al 9,8%, 10,5%, 8,2%, 12,7% e 12,4%, percentuali più alte rispetto al Centro Italia o all'Italia nel suo complesso, ed anche

<sup>8</sup> Elaborazioni su dati demo.istat.it estratti il 7 gennaio 2025

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

della media delle Regioni più sviluppate considerate nel Ciclo di programmazione dei Fondi Strutturali 2021-27.

Condizione occupazionale dei laureati dopo 1-3 anni dal conseguimento del titolo ossia il *Tasso di occupazione dei 20-34enni non più in istruzione/formazione con un titolo di studio terziario conseguito da 1 a 3 anni prima in Italia* in Umbria ha riportato un andamento molto altalenante nei cinque anni di osservazione 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 pari a 59,0%, 66,8%, 54,4%, 70,3% e 69,6, con valori marcatamente più bassi del gruppo di Regioni considerate più sviluppate.

### **Lavoro**

Tasso di disoccupazione giovanile ossia le *Persone in cerca di occupazione in età 15-24 anni su forze di lavoro della corrispondente classe di età* sempre negli stessi anni di osservazione 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 ha riportato percentuali pari a 31,2%, 26,5%, 29,4%, 27,3% e 16,9% con una tendenza al miglioramento rispetto al Centro e alle percentuali italiane, mentre i valori del tasso sono risultati molto al di sopra della media delle Regioni considerate più sviluppate dal Ciclo di programmazione F. S. 2021-27 fino al 2021 nel 2022 il tasso si è abbassato al di sotto di tale media.

Tasso di occupazione 20-64 anni ossia le *Persone occupate in età 20-64 anni sulla popolazione nella corrispondente classe di età* sempre negli stessi anni 2018-2022 sono risultate pari a 67,4%, 69,1%, 67,7%, 69,3% e 69,9% valori più alti di quelli dell'Italia e del Centro Italia, ma inferiori alla media delle Regioni più sviluppate.

### **Inclusione sociale**

Indice di povertà regionale ossia *Persone che vivono al di sotto della soglia di povertà* negli anni dal 2013 al 2022 ha avuto un'evoluzione crescente con le seguenti percentuali annuali 8.5%, 11.3%, 13.6%, 17.86%, 17.55%, 16.34%, 11.6%, 10.2%, 12.7% e 13,3% nel 2022.

Lo stesso indice calcolato sulle Famiglie ha dato le seguenti percentuali 7.1%, 8.0%, (2015 dato mancante), 11.77%, 12.57%, 14.3%, 8.9%, 8.0%, 9.9% e 10,0% nel 2022. Le percentuali più basse che nel calcolo fatto sulle persone, ci indica che le famiglie al di sotto della soglia di povertà sono composte da un numero medio di componenti più alto rispetto alle altre famiglie.

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

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

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

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

- *un elevato livello del verde urbano nelle città, misurato dai metri quadrati di verde urbano per abitante (97 rispetto ai 31 dell'Italia nel 2016);*

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

A questi si aggiungono i seguenti **elementi positivi**:

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

Di contro la nostra regione presenta le seguenti **criticità**:

- un basso livello di **Pil procapite**, inferiore alla media nazionale, in diminuzione;
- un basso livello di **consumi finali interni per abitante**, inferiore alla media nazionale;
- una **dinamica imprenditoriale in "difficoltà"** rispetto ad altre realtà territoriali, misurata da un tasso di crescita (saldo tra iscrizioni e cessazioni) negativo e pari nel 2017 a -1,35%;
- una **produttività del lavoro** di circa otto punti inferiore alla media nazionale, frutto soprattutto di una struttura produttiva con una bassa dimensione media delle imprese, molte delle quali lavorano in subfornitura, quindi "a monte" della catena del valore;
- un **basso grado di apertura verso l'estero**, misurato dal peso delle esportazioni sul Pil regionale, inferiore alla media italiana;

- una non elevata **occupabilità di risorse umane nel settore manifatturiero ad alta e medio alta tecnologia**, inferiore alla media nazionale;
- un livello di **emissioni gas serra**, usato per il monitoraggio della qualità dell'aria, superiore a quello nazionale che pone la nostra regione agli ultimi posti della graduatoria nel 2010 (ultimo dato disponibile) ma in forte riduzione rispetto al dato del 2005;
- una non elevata percentuale di **anziani trattati in Assistenza domiciliare integrata**, inferiore alla media italiana;
- un **indice di povertà regionale** superiore a quello nazionale e in aumento;
- un basso livello di **spesa privata in R&S**, inferiore alla media nazionale;
- un basso **indice di intensità brevettuale sia nei settori ad alta tecnologia, sia in ICT, sia nel numero di brevetti totali presentati all'Ufficio Europeo Brevetti**, inferiore alla media nazionale;
- una bassa **occupabilità di risorse umane nel settore dei servizi ad alta tecnologia e "conoscenza intensa"**, inferiore alla media nazionale (influenzata dal dato del Lazio);
- una **percezione del rischio di criminalità da parte delle famiglie** superiore alla media nazionale e in aumento;
- una quota di **popolazione obesa** superiore alla media nazionale.

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, <sup>10</sup>secondo il procuratore generale di Perugia, Sergio Sottani, che ha presentato una 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 Sottani 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

10 Ansa comunicato attivo al 9.1.2025 all'indirizzo [https://www.ansa.it/umbria/notizie/2024/10/25/intelligenza-artificiale-per-esame-dati-criminalita-in-umbria\\_9caf18c4-b541-4e8d-8eda-01dab941e45d.html](https://www.ansa.it/umbria/notizie/2024/10/25/intelligenza-artificiale-per-esame-dati-criminalita-in-umbria_9caf18c4-b541-4e8d-8eda-01dab941e45d.html)  
UmbriaJournal all'indirizzo attivo al 9.1.2025: [Criminalità in Umbria, traffico di droga e reati in aumento](#)

più spesso l'uso di criptovalute, canale preferito da alcune organizzazioni per trasferire fondi illeciti.

La relazione del Procuratore Sottani 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 Sottani 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” (di seguito “la Commissione d'inchiesta”), presieduta dal consigliere regionale Eugenio Rondini; di seguito la principale attività dell'**anno 2024**:

*Nella seduta del 10 ottobre 2024 approvata la proposta di legge di iniziativa dei Consiglieri regionali componenti la Commissione d'Inchiesta su “Analisi e studi su criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, corruzione, riciclaggio, narcotraffico e spaccio di stupefacenti”*

*Nella seduta del 17 ottobre 2024 approvata la Relazione conclusiva dei lavori della Commissione, poi esaminata dall'Assemblea legislativa nella seduta del 22 ottobre 2024;*

*Udito il Questore di Perugia in merito alla situazione dell'ordine pubblico e della sicurezza nel territorio della Provincia di Perugia, nonché delle attività investigative svolte dalla Questura di Perugia in riferimento alla criminalità organizzata;*

*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;*

*Il 29 settembre 2024 la Commissione ha partecipato all'intitolazione dell'Area Verde di Balanzano di Perugia a Giuseppe Di Matteo, vittima innocente di mafia. Iniziativa ideata e realizzata unitamente al Comune di Perugia.*

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

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

### **Stakeholders**

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

### **Apparato amministrativo**

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

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

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

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

b)-l'improbabilità del verificarsi di condizionamenti esterni impropri (*maladministration*) dato che il rischio corruzione dei processi e procedimenti dell'Assemblea legislativa, mappati negli allegati dal n.1 al n.7 a cui si rinvia, è **in media** valutato basso (la media è calcolata tenendo conto anche dei processi valutati non a rischio)<sup>11</sup>

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

Di seguito la matrice utilizzata

#### *Matrice Valutazione del Rischio "Condizionamento Esterno"*

Rischio = Probabilità x Impatto

---

<sup>11</sup> La valutazione del rischio corruzione dei processi/procedimenti è eseguita quasi totalmente con il metodo qualitativo utilizzando vari indicatori (metodo qualitativo prevede anche l'indicatore "livello di interesse esterno"); per maggiori approfondimenti si rinvia ai capitoli che seguono.

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

**Livello di Rischio: 1x4= 4**

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

In definitiva, attestandosi la valutazione su un livello basso non viene applicata alcuna azione correttiva specifica e si mantiene in programma il **monitoraggio annuale** tramite utilizzo di scheda di rilevamento standard come meglio specificato nel successivo punto n.6; la rivalutazione del rischio viene eseguita in caso intervengano, anche in corso d'anno, degli eventi significativi

## 2.2 Analisi Contesto interno - Mappatura delle attività

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

La mappatura delle attività è stata aggiornata nel corso dell'anno 2023 soprattutto con riferimento ai settori legislativo e assistenza all'attività degli organi consiliari; gli aggiornamenti sono stati eseguiti in linea con quanto proposto dai responsabili di posizione organizzativa; come programmato, è stata notevolmente accelerato il completamento della transizione della **valutazione del rischio** dal **metodo** quantitativo a quello **qualitativo**.

Quanto sopra in esecuzione di quanto previsto dagli obiettivi di Ente anni 2023 e 2024 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 delle sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

**Si conferma il programma di completamento entro il 2025 dell'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; negli allegati dal n.1 al n.7, in corrispondenza di ogni processo a rischio sono individuati quelli da analizzare nel 2025.**

**Si programma, inoltre, anche per l'anno 2025 di proseguire l'analisi per fasi, avviata nell'anno 2023 e proseguita nel 2024, dei processi classificati "non a rischio"; tali ultimi processi da analizzare verranno individuati in sede di assegnazione degli obiettivi**

Quanto nel complesso costituirà obiettivi di performance è indicato nella specifica sezione di questo PIAO.

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### 3.1 Individuazione dei comportamenti a rischio corruzione

Si conferma che l'individuazione dei comportamenti a rischio corruzione è effettuata con riferimento ai processi e alle fasi dei processi (per quei processi già analizzati per fasi), così come emersi in sede di mappatura<sup>12</sup> e tenendo conto sia dell'analisi del contesto esterno, che di quella del contesto interno.

Alla data del 30 dicembre 2024 non si sono verificati eventi corruttivi, non sono pervenute segnalazioni che evidenziano condotte corruttive o comportamenti di *maladministration* attraverso la procedura di "whistle-blowing".

Alla data del 30 dicembre 2024 non non stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei 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**<sup>13</sup> (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 effetti all'esterno dell'Amministrazione perché rappresentano contributi che, unitamente a quelli prodotti da altro personale anche di diverso Servizio, va a costituire la documentazione a supporto dell'istruttoria condotta dall'Organo consiliare competenze; trattasi di attività non determinante e non vincolante per il decisore politico, il quale è totalmente libero nel proprio processo decisionale; le decisioni sono adottate sempre in maniera collegiale (le Commissioni sono composte da 8 consiglieri regionali e l'Assemblea legislativa è composta da 20 consiglieri); inoltre, il lavoro svolto dagli uffici tecnici ha un ridotto margine di discrezionalità e viene gestito in modalità per lo più standardizzata ed informatizzata.

Tuttavia, vale evidenziare che **l'analisi per fasi eseguita nell'anno 2023 e nell'anno 2024 su alcuni di questi processi ha dato risultanze diverse, rilevando un rischio complessivo di processo di livello basso.**

<sup>12</sup> Aggiornamento 2015 PNA p.19 e PNA 2022

<sup>13</sup> Così detta "segregazione delle funzioni"

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

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

I macro processi e i processi non a rischio corruzione sono analiticamente individuati negli allegati al Piano. Qualora proseguendo **nella programmata analisi per fasi dei processi “non a rischio”** (si veda il precedente punto 2.2) per uno o più processi non risultasse confermata l'attuale valutazione di “non rischio” proseguirà, di pari passo, anche l'aggiornamento della classificazione (da “processo non a rischio” a “processo a rischio”) con conseguente previsione di misure anticorruzione specifiche qualora valutate necessarie per il livello di rischio rilevato.

### **3.3 Analisi e valutazione del rischio**

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

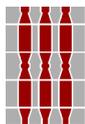
In applicazione del principio di gradualità, come in precedenza programmato, **l'approccio di tipo qualitativo è stato utilizzato solamente per i processi che sono stati analizzati per fasi.**

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

L'analisi per fasi dei processi (sia di quelli a rischio che di quelli non a rischio) è eseguita **utilizzando i criteri e la scheda di seguito rappresentata** che costituisce un adattamento interno di quella elaborata 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)





### 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.

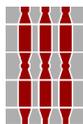
Le **misure generali** incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale **sull'intera amministrazione**; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale **su alcuni specifici rischi** e, quindi, incidono su problemi specifici, individuati 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 **2025-2027 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 diretta-**



mente 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 2025** 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** sull'attuazione di tre misure generali (Codice di comportamento”, “Conflitto di interessi” e “Autorizzazione incarichi extra istituzionali”), così come meglio specificato nel successivo paragrafo 6 di questa sezione.

#### **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) **è ormai necessaria la revisione** del codice di comportamento dell'Assemblea legislativa.

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 2024 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 2024 sul 100% degli affidamenti** è risultato che quasi la totalità contiene la clausola accettata dal fornitore.

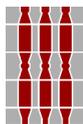
Come nell'anno 2024 **i target e gli indicatori per il monitoraggio anno 2025** sono contenuti nella **scheda di cui all'allegato n.10**; la scheda viene utilizzata dal RPCT.

**-Obbligo di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi:** al fine di richiamare l'attenzione sull'importanza di tale misura di prevenzione il RPCT nel febbraio 2015 ha emanato una direttiva interna.<sup>14</sup>

Seppur parzialmente in ritardo rispetto a quanto programmato per il 2024 il Gruppo di lavoro incaricato ha elaborato la nuova modulistica (verrà messa in uso previa approvazione) ed è stato erogato al 74% del personale dipendente un modulo formativo specifico nell'ambito della formazione obbligatoria annuale in materia di anticorruzione.

Come nell'anno 2024 **i target e gli indicatori per il monitoraggio anno 2025** sono contenuti nella scheda di cui all'allegato n.10; la scheda viene utilizzata dal RPCT.

<sup>14</sup> Prot. 1574 Perugia, 9 febbraio 2015



**-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, come programmato nell'anno 2024 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**

Con deliberazione n. 396 del 28 novembre 2018 dell'Ufficio di presidenza è stato adottato il disciplinare sulle modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di livello non dirigenziale dell'Assemblea legislativa.

Sulla base di detto disciplinare vengono conferiti, con decorrenza 1/1/2019, tutti gli incarichi di posizione organizzativa dell'Assemblea legislativa, previo espletamento di procedure selettive. Il Conferimento degli incarichi extra ufficio ai dipendenti è standardizzato solamente per quanto riguarda l'utilizzo di modulistica predefinita; **nel 2023** è stata **elaborata** dall'ufficio competente una **proposta** di regolamentazione e per **il 2024** è stata riprogrammata l'**adozione di una regolamentazione interna**; nel 2024 l'ufficio competente ha **presentato una nuova proposta**.

Come nell'anno 2024 i **target e gli indicatori per il monitoraggio annuale 2025** sono contenuti nella scheda di cui all'allegato n.10; la scheda viene utilizzata dal RPCT.

**-Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali**

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

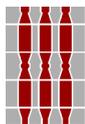
Dai controlli espletati finora non sono state riscontrate violazioni alla normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità.

---

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

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

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



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

**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 inconfiribilità e incompatibilità e l’attività di vigilanza del RPC prima e successivamente alla nomina.

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

E’ in uso **la modulistica** contenente dichiarazione di rispetto del divieto in questione, da far firmare alle aziende prima dell’affidamento di servizi e forniture; tale modulistica è utilizzata dagli uffici competenti nell’ambito dei controlli che vengono eseguiti ex articolo 80 del d.lgs 50/2016.

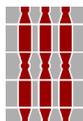
Il responsabile del mantenimento di tale misura è il dirigente del Servizio risorse e sistema informativo.

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

Nel corso dell’anno 2024 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:

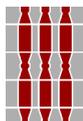
**Soggetti che gestiscono le segnalazioni autorizzati al trattamento dei dati personali**

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	come definita nell' <b>Allegato 2</b> 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 <b>sette giorni</b> dalla data di ricezione  fornire riscontro alla segnalazione entro <b>tre mesi</b> 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 <b>non oltre cinque anni</b> 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'Ente<sup>15</sup>; **nel 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).

**Per il 2025 è stato programmato di digitalizzare le decisioni del Presidente** e per il 2026 le deliberazioni dell'Ufficio di presidenza.

#### **-Patti di integrità**

Sin dal marzo 2015<sup>16</sup> è stato messo a punto un Patto di Integrità la cui accettazione costituisce presupposto necessario e condizionante per la partecipazione delle imprese alle procedure di acquisizione di affidamento di contratti pubblici.

Nel corso del 2022 è stata presentata una proposta di **revisione** che è stata approvata dal RPCT e **messa in uso nel 2023**.

#### **4.2 Misure di prevenzione specifiche**

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

##### **Area Contratti Pubblici**

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

Le misure inerenti questa area sono nel dettaglio indicate nell'**allegato n.1** del Piano a cui si rimanda, il quale è stato 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

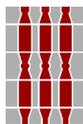
##### **Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

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**

<sup>15</sup> Con DUP n.39 del 17.5.2022

<sup>16</sup> Prot. n. 2202 Perugia, 9 marzo 2015



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

Le misure sono del dettaglio elencate nell’**allegato n.4** a cui si rinvia; l’allegato è stato sottoposto a revisione nel 2023 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**

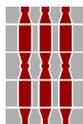
Il portale amministrazione trasparente (A.T.) dell’Assemblea legislativa è costantemente aggiornato per consentire l’adempimento dei nuovi obblighi di pubblicità previsti dalla normativa statale. Nel 2023 la gestione del portale è stata affidata a società esterna.

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 almeno annualmente secondo le indicazioni date dal RPCT.**



## **5.2 Procedure per la pubblicazione**

L'amministrazione si è dotata di un **regolamento**<sup>17</sup> di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa; il regolamento è **in vigore dal primo gennaio 2019**.

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

## **5.3 Qualità dei dati pubblicati**

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

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

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

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

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

## **5.5 Accesso Civico**

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

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

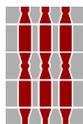
Sulle richieste di accesso civico semplice (primo comma dell'art.5 del d.lgs 33/2013) e sulle richieste di riesame (comma 7 dell'art.5 d.lgs 33/2013) decide il RPCT; in alternativa può essere inoltrata richiesta di riesame al difensore civico.

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

Nel 2023<sup>18</sup> 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 Registro degli Accessi è aggiornato al 31.12.2024.**

<sup>17</sup> Deliberazione U.P. n.358 del 18/6/2018 pubblicata nel sito web, Sezione "amministrazione trasparente"

<sup>18</sup> Con provvedimento del RPCT n.110 del 30.5.2023



## 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 2024** 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 state compilate da **tutti i responsabili di posizione organizzativa, condivise e sottoscritte anche dal dirigente di riferimento**. Le risultanze delle schede sono state utilizzate anche per aggiornare la presente sezione del PIAO.

Il **monitoraggio anno 2025** verrà svolto a mezzo **la scheda standard di monitoraggio semestrale di cui all'allegato n.9)** che costituisce un aggiornamento di quella precedente (all.n.8); verrà **somministrata** ai responsabili di PO **con la medesima tempistica** stabilita per il monitoraggio della **performance**.

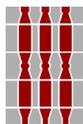
Si dà conto che **nel corso dell'anno 2023** il Gruppo di lavoro “Responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”, in seno alla **Conferenza dei Presidenti** delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome ha trattato le seguenti questioni:

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

Come programmato, in parallelo, in seno a questa Assemblea legislativa nel 2023 si è avviato il lavoro di individuazione di criteri ed indicatori comuni per lo svolgimento del monitoraggio dell'attuazione/mantenimento delle misure anticorruzione e sugli obblighi di pubblicazione; in particolare è stato costituito un Gruppo di lavoro con provvedimento del Segretario generale n.102 del 11.5.2023 a cui è stato affidato il compito di:

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

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



PIAO; gli esiti del monitoraggio annuale del RPCT sono un documento interno, sottoposto a protocollazione.

**Nell'anno 2025 il RPCT eseguirà il monitoraggio utilizzando la scheda allegato n.10 del presente PIAO** che costituisce un aggiornamento della precedente.

### **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**

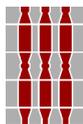
In via generale i responsabili delle misure sono i **dirigenti** dell'Assemblea legislativa e, per alcune misure, il Segretario generale.

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:

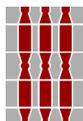
- piena autonomia organizzativa, funzionale, patrimoniale e contabile;
- distinzione delle responsabilità e dei poteri del Presidente dell'Assemblea e dell'Ufficio di presidenza, nonché degli altri organi consiliari da quelli propri della dirigenza;
- flessibilità organizzativa e della gestione delle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

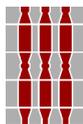


- l'articolazione delle funzioni all'interno del sistema organizzativo, nonché la definizione degli obiettivi generali, con la determinazione delle priorità e dei risultati da raggiungere;
- la fissazione e l'assegnazione degli obiettivi al Segretario generale;
- la definizione dei criteri per la valutazione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

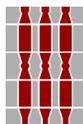
Il Segretario generale, infine, svolge ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale dell'organo di direzione politica e risponde al medesimo organo della complessiva attività della Segreteria generale.

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:

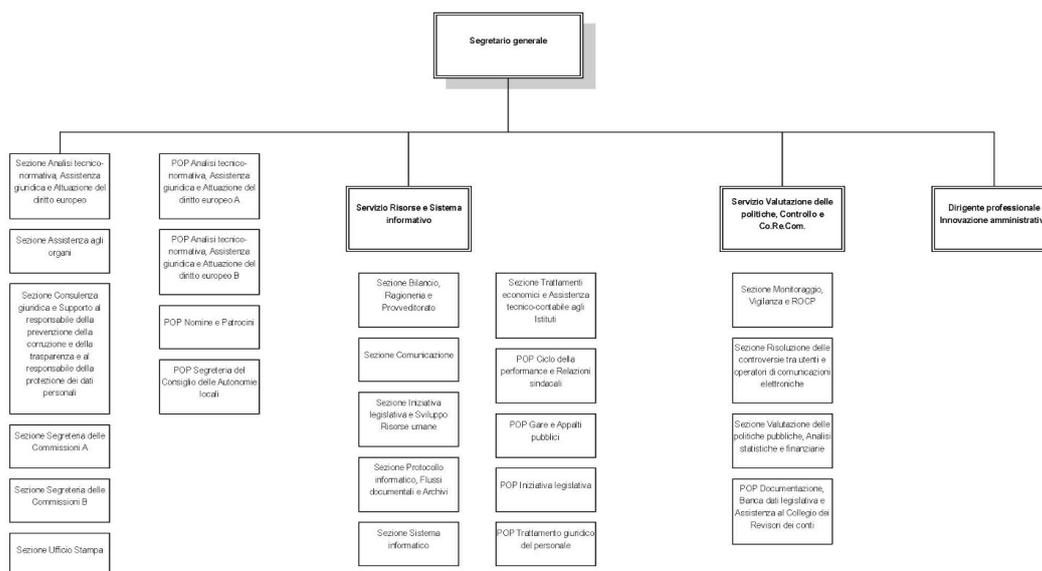
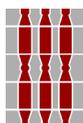
- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, denominate Sezioni;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione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

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

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

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

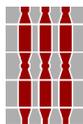
L'organigramma dell'Assemblea legislativa alla data del 31 dicembre 2024 è il seguente:



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

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

La metodologia di valutazione delle posizioni di livello non dirigenziale, approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 7 del 20 febbraio 2024 (Nuova metodologia per la graduazione delle posizioni di livello non dirigenziale dell'Assemblea legislativa della Regione

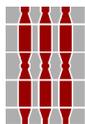


Umbria), prevede le seguenti fasce:

<b>Fasce retributive</b>	<b>Punteggi fasce</b>
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 categorie sono i seguenti:

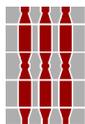
<b>Profili professionali del personale delle categorie alla data del 31 dicembre 2024</b>		
<b>Aree</b>		<b>Profili professionali</b>
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		Funzionario giuridico amministrativo
		Istruttore direttivo amministrativo
		Istruttore direttivo contabile
		Istruttore direttivo giornalista pubblico
		Istruttore direttivo per il processo legislativo
		Istruttore direttivo per la comunicazione
		Istruttore direttivo per l'informatica e la telematica
		Istruttore direttivo per l'organizzazione
Istruttori		Istruttore amministrativo-contabile
		Istruttore informatico
		Istruttore per la comunicazione
		Istruttore per l'informazione
		Istruttore per la post produzione multimediale
Operatori esperti		Autista
		Collaboratore amministrativo contabile
		Operatore amministrativo contabile
		Operatore centralinista
		Operatore per l'accoglienza



I profili della dirigenza sono i seguenti:

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

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



## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

### **1. Livello di attuazione**

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

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

Nel corso del 2021, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 40 del 14 aprile, è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, ad integrazione del Piano della performance 2021-2023, già approvato con deliberazione n. 38 del 2021.

Tuttavia, a seguito dell'ulteriore proroga dello stato emergenziale, nonostante la modifica apportata alla Disciplina con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 36 del 29 marzo 2021, il lavoro agile è proseguito in forma semplificata.

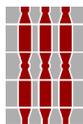
Successivamente, l'Ufficio di presidenza ha approvato il 7 settembre 2021, con deliberazione n. 88, un'ulteriore modifica della predetta Disciplina, preordinata alla messa a regime del lavoro agile.

Facendo seguito all'approvazione di uno specifico avviso per la raccolta delle manifestazioni di interesse, sono stati stipulati gli accordi di lavoro agile con i dipendenti interessati, determinando così, a partire dal mese di novembre 2021, il superamento della forma semplificata e la messa a regime del lavoro agile, nell'osservanza della procedura stabilita nella Disciplina. Si è così stabilito che ulteriori istanze dei dipendenti potessero essere presentate ed accolte in qualunque momento, senza la necessità di un nuovo avviso, in conformità alle disposizioni contenute nella Disciplina.

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

La prima modifica, approvata con deliberazione n. 81 del 27 giugno 2023, ha adeguato la Disciplina alle sopravvenute disposizioni contrattuali, escludendo la possibilità di fruire del lavoro agile in modalità frazionata.

La seconda modifica della Disciplina approvata con deliberazione n. 125 del 14 novembre 2023, ha elevato il contingente massimo settimanale di lavoro agile a due 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, considerato l'elevato livello di automazione del predetto lavoro, e previa valutazione del Responsabile della struttura. Un'ultima modifica, nel corso del 2024, approvata con DUP n. 15 del 5 marzo, ha sostanzialmente riguardato solo il



personale assunto a supporto degli organi di direzione politica.<sup>19</sup>

Attualmente, il lavoro agile in modalità ordinaria è consentito, salvo quanto previsto per l'attività afferente al protocollo, nel rispetto del contingente massimo di una giornata settimanale (corrispondente a non oltre 9 ore), e secondo quanto stabilito nella programmazione periodica, alla totalità dei dipendenti che, svolgendo attività compatibili con questa modalità di prestazione dell'attività lavorativa, hanno presentato la propria manifestazione di interesse.<sup>20</sup> Il limite individuato dalla Disciplina risulta in linea con le vigenti disposizioni, che prevedono la prevalenza del lavoro in presenza.<sup>21</sup>

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

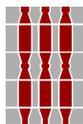
- attività di analisi, studio e ricerca, predisposizione di pareri e circolari, elaborazione di atti normativi, regolamentari, amministrativi;
- attività di natura istruttoria, con riferimento ad istanze online e/o ad attività dematerializzata;
- attività di elaborazione documentale, adempimenti istruttori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

Restano escluse, sostanzialmente, le attività strettamente correlate alla presenza fisica, che richiedono una prestazione in turno o l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Tale

19 Si rammenta che la Disciplina del lavoro agile dell'Assemblea legislativa, per quanto compatibile, si applica al personale assunto con contratto di lavoro flessibile a supporto degli organismi politici. Considerato che gli uffici di supporto agli organi di direzione politica costituiscono strutture speciali al di fuori dell'articolazione funzionale ed operativa del sistema organizzativo facente capo all'Assemblea legislativa, disciplinate da apposita deliberazione dell'Ufficio di presidenza ai sensi dell'articolo 4-bis della legge regionale n. 21/2007, in deroga a quanto stabilito al comma 8 dell'articolo 4 della Disciplina, il contingente massimo di lavoro agile del personale assunto con contratto di lavoro flessibile a supporto degli organismi politici è stato elevato al 50 per cento dell'orario di lavoro dovuto, dal 1° gennaio 2024. Con successiva deliberazione (n. 15 del 5 marzo 2024) il contingente è stato elevato fino al 70%, in deroga al principio di prevalenza e stante la specificità di tale personale, dal 1° aprile 2024 e fino al termine dell'XI legislatura.

20 Al 1° gennaio 2025 sono presenti in dotazione organica 47 donne e 32 uomini (79 dipendenti), dei quali rispettivamente 39 (l'82,9%) e 18 (il 56,2%) risultano titolari di un accordo di lavoro in agile.

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



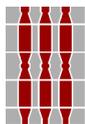
ricognizione può essere integrata e/o modificata, periodicamente, in seno al Comitato di direzione, su richiesta dei dirigenti.<sup>22</sup>

## **2. Condizionalità, modalità, strumenti e soggetti**

Nonostante l'emergenza epidemiologica abbia comportato, soprattutto nel corso del 2020, un generale rallentamento e una parziale rimodulazione in itinere delle attività per far fronte alle esigenze contingenti, con nuove incombenze e complessità, non è stato compromesso il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, né sono stati segnalati arretrati da smaltire. Per quanto concerne la dotazione tecnologica, si fa presente che, mentre per l'avvio della sperimentazione del lavoro agile, l'Amministrazione non ha fornito strumentazioni tecnologiche ai dipendenti, che si sono dichiarati disponibili a utilizzare strumenti in dotazione, già a partire dalla prima fase emergenziale alcuni dipendenti hanno fruito di dispositivi forniti dall'Assemblea legislativa. Dal 2020 l'Amministrazione ha cominciato a dotare parte del personale, in sostituzione della postazione fissa, di PC portatili, provvisti di una docking station a cui possono essere collegati quando si è in ufficio. L'Amministrazione ha progressivamente proceduto alla sostituzione dei pc fissi con portatili. Solo nel 2023 ha provveduto all'acquisto di n. 50 portatili, al fine di completare il processo di sostituzione del computer fisso con dispositivi portatili. Alla data del 31 dicembre 2024, risultavano distribuiti al personale n. 66 portatili (a fronte di solo n. 3 portatili consegnati ai dipendenti nel marzo 2020). 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, provvedendo a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del lavoratore, la configurazione e la funzionalità degli strumenti utilizzati e l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti presso la sede dell'Amministrazione. Al fine di ottimizzare lo svolgimento delle attività a distanza, l'Amministrazione ha adottato, fin dal 2020, una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) anche ai dipendenti con postazione fissa di accedere in modalità "desktop remoto" al proprio PC di ufficio, nella fascia oraria dalle 8 alle 20.

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

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



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

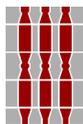
L'attuazione del lavoro agile è rimessa, dalle disposizioni vigenti e nel rispetto delle medesime, alla disciplina adottata da ciascuna Amministrazione. Come ricordato nel paragrafo 1 della presente sottosezione, la Disciplina del lavoro agile per il personale dell'Assemblea legislativa, originariamente adottata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 398 del 2018, è stata progressivamente modificata con deliberazioni n. 36 e n. 88 del 2021 e con deliberazioni n. 81, n. 125 del 2023 e n. 15 del 2024.

L'Amministrazione si riserva di apportare, anche alla luce di approfondimenti e di eventuali sopravvenuti orientamenti applicativi delle disposizioni vigenti in materia<sup>23</sup>, ulteriori modifiche alla Disciplina ad oggi vigente, nel rispetto delle relazioni sindacali previste.

Tra l'altro, la Disciplina prevede che il contingente da essa stabilito possa essere temporaneamente modificato con appositi atti di carattere organizzativo, anche in correlazione a situazioni di carattere emergenziale, ed ammette specifiche deroghe per il personale in condizioni di fragilità, nel rispetto delle disposizioni normative pro tempore vigenti. Tenuto conto che, ormai superata la contingenza pandemica, i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i cosiddetti "fragili" non sono stati ulteriormente prorogati, l'Amministrazione si riserva di rivedere la Disciplina vigente, eliminando i generici riferimenti alle situazioni emergenziali e alle deroghe normative per i lavoratori fragili, e disponendo deroghe specifiche al contingente ordinariamente previsto per particolari situazioni di salute, familiari o personali dei dipendenti, in conformità con quanto previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo sul lavoro agile del 29 dicembre 2023. Questa eventualità, tuttavia, potrebbe comportare anche una contestuale riconsiderazione del contingente fissato per la generalità dei dipendenti e della sostenibilità del numero complessivo di lavoratori agili in relazione alle esigenze funzionali e organizzative delle singole strutture e dell'Amministrazione nel suo complesso.

La Disciplina, inoltre, 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 di considerare anche eventuali 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

<sup>23</sup> Si rammenta che il CCNL Area Funzioni locali sottoscritto il 16 luglio 2024 ha disciplinato il lavoro agile anche per il personale dirigenziale, fermo restando che l'Assemblea legislativa aveva già riconosciuto ai Dirigenti la possibilità di fruire di tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa.



presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini della carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio, e non dà luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità, nella valutazione delle prestazioni e per le progressioni di carriera. Ad oggi, l'attività lavorativa prestata in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance, individuale ed organizzativa, in analogia a quella prestata in modalità ordinaria, ai sensi del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

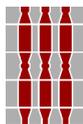
Si precisa che, nel caso di revisioni della Disciplina, sono fatti gli accordi individuali già stipulati, per quanto con esse compatibili.

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

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

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

Per ciò che concerne l'indicazione delle giornate di lavoro agile, in un'ottica di flessibilità dell'organizzazione del lavoro, l'accordo rinvia alla programmazione periodica delle attività. Ferma restando la necessità di dare priorità ad un lavoro per obiettivi, la distribuzione oraria dell'attività prestata in modalità agile, prevista nella programmazione, avviene nel rispetto del limite di ore settimanali lavorative previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali e nel limite del tetto massimo di giorni/corrispondenti ore stabilito nella Disciplina, lavorabili con tale modalità. La programmazione può subire variazioni, su istanza del dipendente o del relativo responsabile, previo preavviso di almeno un giorno. Il responsabile si riserva la facoltà di disporre la prestazione lavorativa in sede del lavoratore, in presenza di esigenze funzionali al lavoro della struttura amministrativa alla quale fa capo e esigenze non prevedibili. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica e, comunque, di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile;



qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.<sup>24</sup> In caso di rientro in presenza, il lavoratore è tenuto a svolgere la propria prestazione lavorativa nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero dovuto.

La giornata di lavoro agile settimanale stabilita nella programmazione, al momento, non è cumulabile con quelle delle settimane successive, in caso di mancato utilizzo. Per quanto riguarda le modalità di prestazione, i rispettivi responsabili esercitano il proprio potere direttivo sui lavoratori agili mediante la periodica programmazione delle attività da svolgere e la periodica verifica dei risultati conseguiti.

Il lavoratore agile deve assicurare, secondo le modalità concordate nell'accordo, la propria contattabilità, fermo restando il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro nel tempo restante, e il rispetto dei riposi previsti dalle disposizioni vigenti, nelle fasce orarie individuate nella Disciplina.<sup>25</sup> La prestazione lavorativa può essere svolta presso il domicilio del lavoratore o in qualunque altro luogo ritenuto idoneo dal medesimo. Eventuali variazioni rispetto a quanto stabilito dalle parti nell'accordo individuale in merito al luogo o ai luoghi di svolgimento prevalente dell'attività, anche se temporanee, devono essere concordate con il rispettivo responsabile e comunicate all'ufficio di gestione del personale. Tale circostanza, seppur apparentemente limitante rispetto all'assenza di vincoli di luogo intrinseca nella definizione di lavoro agile, è stata prevista al fine di tutelare il dipendente dal punto di vista infortunistico, anche con riferimento all'infortunio in itinere.

Fermo restando che lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, nelle giornate in cui se ne usufruisce, non sono configurabili prestazioni straordinarie o di lavoro supplementare, né eccedenze orarie.<sup>26</sup>

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità di lavoro agile sono riconosciuti permessi brevi, permessi ex legge n.104/92 ed altri istituti che comportano riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro esclusivamente durante le fasce di contattabilità, al fine di sollevare il dipendente dall'obbligo di reperibilità nelle fasce di contattabilità, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi. Il dipendente autorizzato al lavoro agile ha diritto al buono pasto qualora presti la propria attività lavorativa in presenza e siano rispettate le condizioni stabilite dall'Amministrazione per la relativa erogazione.<sup>27</sup>

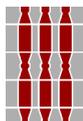
Anche se l'adozione della Disciplina del lavoro agile dell'Amministrazione compete all'Ufficio di presidenza, è evidente che al Segretario generale e ai Dirigenti è rimessa in modo sostanziale l'attuazione della medesima, unitamente all'assolvimento degli adempimenti previsti.

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

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

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

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



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

Infine, si evidenzia che, con provvedimento del Segretario generale n. 138 del 2 dicembre 2021, è stato individuato e nominato il Mobility manager dell'Assemblea legislativa, previsto dal D.M. 8 ottobre 2021. Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 11 del 18 dicembre 2024 è stato approvato l'aggiornamento del Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL) dell'Assemblea Legislativa della Regione Umbria, nel quale si evidenzia che la riduzione della domanda di mobilità è strettamente correlata anche all'organizzazione del lavoro agile e viene esposta un'analisi dei benefici ad esso connessi, anche in termini di sostenibilità ambientale<sup>28</sup>.

### **3. Obiettivi e programma di sviluppo del lavoro agile nel triennio 2025-2027**

Le principali finalità perseguite dall'Assemblea legislativa con il lavoro agile, esplicitate nell'articolo 1 della Disciplina vigente, sono le seguenti:

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

Di seguito è riportato il programma di sviluppo del lavoro agile per il triennio 2025-2027, 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.

---

<sup>28</sup> Si fa rinvio alla Tabella 71 "Impatti potenziali della modifica dell'organizzazione del lavoro agile".

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	Target 2025	Target 2026	Target 2027	FONTE
<b>CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE</b>	Conseguire buoni risultati, a livello quantitativo e qualitativo, mediante lo svolgimento in modalità agile dell'attività lavorativa	Strumenti di monitoraggio del lavoro svolto in modalità agile	Utilizzo della reportistica per la programmazione, rendicontazione e valutazione delle attività svolte in modalità agile, messa a disposizione dall'ufficio competente; messa a punto di un modello per la richiesta di stipula dell'accordo individuale per il personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica	Utilizzo reportistica/strumenti di monitoraggio Eventuale individuazione di modifiche alla reportistica in uso o di diversi strumenti di monitoraggio del lavoro agile	Utilizzo reportistica/strumenti di monitoraggio ed individuazione di eventuali modifiche da apportare	Utilizzo reportistica /strumenti di monitoraggio ed individuazione di eventuali modifiche da apportare	Report compilati dai lavoratori agili e dai rispettivi responsabili, facenti capo alle diverse strutture
	Migliorare la salute professionale dell'Amministrazione, implementando le competenze digitali dei dirigenti e garantendo un'adeguata preparazione dei dipendenti a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile	Numero attività formative preordinate alla maturazione di competenze utili al lavoro agile e numero dipendenti coinvolti	Attività formative (da Piano) rivolte ai dipendenti dell'Assemblea legislativa, funzionali allo sviluppo di competenze utili all'attività lavorativa a distanza per l'anno 2024: "Cybersecurity: buone prassi per sviluppare la cultura della sicurezza informatica" e "Contenuti digitali accessibili dentro e fuori la pubblica amministrazione" (tutto il personale iscritto, incluso quello dirigenziale) - Formazione su Syllabus: n. 78 dipendenti iscritti entro il 31.12.2024	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 formazioni
	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 i provvedimenti del SG - consolidamento dell'utilizzo	Implementazione del software di gestione documentale per le decisioni del Presidente; dotazione del personale neo-assunto di	Implementazione del software di gestione documentale per le deliberazioni dell'Ufficio di presidenza; implementazione	Implementazione ulteriore della digitalizzazione dei processi	Dati in possesso degli uffici competenti in materia di sistemi informativi e protocollo informatico

			<i>zo della firma digitale (in possesso del 76% dei dipendenti al 31.12.2024)</i>	<i>firma digitale</i>	<i>utilizzo firma digitale</i>		
	<b>Mettere a disposizione strumentazioni utili al lavoratore agile</b>	<b>PC portatili messi a disposizione dei dipendenti, in luogo della postazione fissa, strumentali anche al lavoro agile</b>	<i>Numero di PC portatili messi a disposizione dei dipendenti : n. 66 al 31.12.2024</i>	<i>Progressiva sostituzione dei PC fissi con portatili</i>	<i>Completamento sostituzione dei PC fissi con portatili</i>	<i>Mantenimento delle dotazioni strumentali messa a disposizione dei dipendenti</i>	<i>Dati in possesso dell'ufficio competente in materia di sistemi informativi</i>

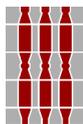
<b>DIMENSIONI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>STATO 2024 (baseline)</b>	<b>Target 2025</b>	<b>Target 2026</b>	<b>Target 2027</b>	<b>FONTE</b>
<b>ATTUAZIONE LAVORO AGILE</b>	<b>Garantire un effettivo utilizzo del lavoro agile, compatibilmente con le esigenze lavorative, anche in maniera paritaria tra generi</b>	<b>% dei dipendenti che fruisce del lavoro agile al massimo consentito/dipendenti autorizzati a lavorare in modalità agile</b>	<i>Fruizione da parte di una percentuale compresa tra il 60 e il 70% dei lavoratori agili, nella programmazione delle giornate di lavoro agile, del massimo di corrispondenti ore stabilito dalla Disciplina (in maniera sostanzialmente paritaria tra generi)<sup>29</sup></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 vigenti</i>	<i>Eventuali riconsiderazioni del contingente fissato, nel quadro di una complessiva razionalizzazione dei processi di lavoro</i>	<i>Massimo utilizzo possibile del lavoro agile da parte dei dipendenti autorizzati, nei limiti consentiti dalla Disciplina vigente, all'esito di eventuali riconsiderazioni del contingente</i>	<i>Dati in possesso dell'ufficio personale</i>
	<b>Mantenere la propensione del personale a lavorare anche in modalità agile e la relativa soddisfazione</b>	<b>% dei dipendenti che fa uso del lavoro agile/dipendenti che svolgono attività compatibili</b>	<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 indagini specifiche/questionario finalizzato all'aggiornamento del PSCL Risultanze incontri sindacali Dati in possesso dell'ufficio personale</i>

<sup>29</sup> Si precisa che dal 1° luglio 2023 il lavoro agile non può essere più fruito in modalità frazionata, ma solo a giornate intere (n. 1 giorno massimo/settimana, corrispondente a non oltre 9 ore settimanali – ovvero n. 2 giorni massimo/settimana, corrispondenti a non oltre 15 ore settimanali, per le attività afferenti al protocollo, dal 14.11.2023). Resta inteso che il dato riportato si attiene alla programmazione in essere e che la medesima può subire variazioni su richiesta del dipendente o del relativo responsabile.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	Target 2025	Target 2026	Target 2027	FONTE
PERFORMANCI	Monitorare l'incidenza del lavoro agile sulla performance dei dipendenti	Valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati	Valutazione corrispondente alla IV fascia di giudizio di tutti i dipendenti che hanno fruito del lavoro agile per le prestazioni rese nel 2023, valutate nel 2024	Mantenimento performance rispetto a quella dell'anno precedente	Mantenimento/miglioramento performance rispetto a quella dell'anno precedente	Mantenimento/miglioramento performance rispetto a quella dell'anno precedente	Informazioni rilevabili dalla Relazione sulla performance; dati in possesso dell'ufficio competente in materia di performance

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	Target 2025	Target 2026	Target 2027	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	Impatto positivo rilevato indirettamente dal questionario finalizzato alla redazione del PSCL e richieste di variazioni della programmazione presentate dai dipendenti per far fronte ad esigenze personali, accolte nella quasi totalità dei casi dal rispettivo responsabile (con effetto positivo anche in termini di riduzione di assenze dovute al ricorso ad altri istituti)	Miglioramento/mantenimento livello soddisfazione rilevato e accoglimento di almeno il 90% di richieste di variazione della programmazione presentate dai dipendenti per esigenze di conciliazione	Miglioramento/mantenimento livello soddisfazione rilevato e accoglimento quasi totalità richieste di variazione della programmazione per esigenze di conciliazione	Miglioramento/mantenimento livello soddisfazione e accoglimento quasi totalità richieste di variazione della programmazione per esigenze di conciliazione	Esito indagini specifiche e/o dati raccolti per l'aggiornamento del PSCL; dati in possesso dell'ufficio competente in materia di personale
	Ridurre le emissioni nocive per l'ambiente	Riduzione delle emissioni stimata in conseguenza della riduzione degli spostamenti	Analisi contenuta nel PSCL, che evidenzia gli impatti positivi del lavoro agile sull'ambiente <sup>30</sup>	Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente	Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente	Miglioramento risultati anno precedente	Monitoraggio/aggiornamento del PSCL, realizzato con l'ausilio del mobility manager
	Ridurre 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	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	Analisi di eventuali risultanze dalla valutazione di stress da lavoro correlato; valutazione di possibili ulteriori misure di welfare integrativo a sostegno della mobilità	Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente	Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente	Esito questionario per l'aggiornamento del PSCL, realizzato con l'ausilio del mobility manager; esito indagine stress da lavoro correlato; esiti eventuali sondaggi per introduzione di misure di welfare

30 Si veda, in particolare, un esempio dell'impatto dell'aumento del lavoro agile di 6 ore, ovvero un viaggio in meno a settimana, valutato alle pagine 55-56 del documento.



### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### 1. Premesse

Il presente piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 è adottato ai sensi degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), nonché dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia).

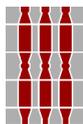
L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165/2001, prevede, al comma 2, che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano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

#### 2. Monitoraggio dei piani triennali dei fabbisogni di personale

In attuazione delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza n. 7 del 30 gennaio 2023 (Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2023-2025) e n. 104 dell'11 settembre 2023 (Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2023-2025 - Ulteriore integrazione), con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo n. 301 dell'11 aprile 2024 è stata assunta a tempo pieno e indeterminato n. 1 unità di personale dell'area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore informatico mediante l'utilizzo della graduatoria del concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno, di n. 2 unità di personale con profilo professionale di Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi - categoria C, posizione economica C1 - Famiglia professionale "Sistemi informativi e tecnologici", approvata con determinazione dirigenziale della Giunta regionale della Regione Umbria n. 13787 del 28 dicembre 2022.

Con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo n. 631 del 28 agosto 2024, è stato altresì assunto a tempo indeterminato il vincitore del concorso pubblico, per titoli ed esami, per n. 1 dirigente con profilo professionale management pubblico per ricoprire la posizione dirigenziale denominata Dirigente professionale Innovazione amministrativa, indetto con provvedimento del Segretario generale n. 11 del 2 febbraio 2022, così come previsto nella deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 77 del 21 luglio 2021 (Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023).

Con deliberazione n. 3 del 30 gennaio 2024 (Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2024-



2026), l'Ufficio di presidenza ha deciso di concludere prioritariamente il reclutamento del personale riferito all'anno 2023.

Con le deliberazioni n. 7 del 30 gennaio 2023 (Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2023-2025) e n. 104 dell'11 settembre 2023 (Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2023-2025 - Ulteriore integrazione), l'Ufficio di presidenza aveva previsto, tra l'altro, per l'anno 2023:

- l'assunzione a tempo indeterminato di n. 3 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;
- l'assunzione di n. 1 unità di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo per il processo legislativo, mansione specifica: Esperto in materie giuridico-amministrative e documentali a supporto delle commissioni consiliari mediante concorso pubblico per esami.

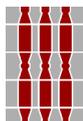
Con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo n. 659 del 16 settembre 2024 è stata assunta a tempo pieno e indeterminato la vincitrice del concorso pubblico per esami, per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo per il processo legislativo - mansione specifica: Esperto in materie giuridico-amministrative e documentali a supporto delle commissioni consiliari, indetto con provvedimento del Segretario generale n. 202 del 7 dicembre 2023, così come previsto nelle sopra citate deliberazioni dell'Ufficio di presidenza n. 7/2023 e n. 104/2023.

Con deliberazioni 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) e 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), è stato parzialmente modificato il piano sopra riportato prevedendo:

- l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di 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;
- l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 6 unità di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo per il processo legislativo - mansione specifica: Esperto in materie giuridico-amministrative e documentali a supporto delle commissioni consiliari mediante scorrimento della graduatoria del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo per il processo legislativo - mansione specifica: Esperto in materie giuridico-amministrative e documentali a supporto delle commissioni consiliari, approvata con provvedimento del Segretario generale n. 167/2024.

Con la deliberazione n. 65/2024 è stato previsto, inoltre, 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.

Con determinazioni del Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo n. 724 del 15 ottobre 2024, n. 729 del 16 ottobre 2024, n. 754 del 28 ottobre 2024, n. 781 del 6 novembre 2024 e n. 797 del 13 novembre 2024, sono state assunte n. 5 unità di personale



dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo per il processo legislativo - mansione specifica: Esperto in materie giuridico-amministrative e documentali a supporto delle commissioni consiliari mediante scorrimento della graduatoria del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di Istruttore direttivo per il processo legislativo - mansione specifica: Esperto in materie giuridico-amministrative e documentali a supporto delle commissioni consiliari, approvata con provvedimento del Segretario generale n. 167/2024, mentre n. 1 unità ha rinunciato all'assunzione in argomento. La graduatoria risulta così esaurita.

In merito all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di 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, si precisa che la procedura è in corso di svolgimento. Infatti, con nota protocollo n. 20240008996 del 19 dicembre 2024 il Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo ha rivolto uno specifico interpello agli altri enti pubblici ubicati nel territorio regionale per l'utilizzo di graduatorie in corso di validità per l'assunzione delle predette unità.

In riferimento all'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, si ricorda che con provvedimento del Segretario generale n. 199 del 18 ottobre 2024 (Avviso 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. Adozione avviso), è stata indetta la relativa procedura.

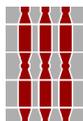
### 3. Cessazioni del personale

Tabella n. 1

<b>Cessazioni anno 2024</b>	
<b>Aree</b>	<b>Numero</b>
Dirigente	
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4
Istruttori	1
Operatori esperti	2
<b>Totale</b>	<b>7</b>

Tabella n. 2

<b>Cessazioni anno 2025</b>	
<b>Aree</b>	<b>Numero</b>
Dirigente	



Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
Istruttori	
Operatori esperti	1
<b>Totale</b>	<b>2</b>

Tabella n. 3

<b>Cessazioni anno 2026</b>	
Aree	Numero
Dirigente	1
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
Istruttori	1
Operatori esperti	
<b>Totale</b>	<b>2</b>

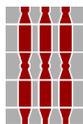
Variazioni del numero delle cessazioni potrebbero derivare da eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento.

#### 4. Dotazione organica

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

Tabella n. 4

<b>Dotazione organica alla data del 31 dicembre 2024</b>			
Aree	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigente	4	3	1
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	77	53	24*
Istruttori	36	11	25



Operatori esperti	28	12	16
<b>Totale</b>	<b>145</b>	<b>79</b>	<b>66</b>

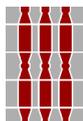
\*n. 1 posizione risulta vacante ma non disponibile, ai sensi dell'articolo 25 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

Si precisa, inoltre, che nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione n. 1 unità risulta in comando, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-sexies del decreto legislativo n. 165/2001 e n. 1 unità risulta in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'articolo 23-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

Nella Tabella n. 5 sono riportati i profili professionali del personale del comparto alla data del 31 dicembre 2024.

Tabella n. 5

<b>Profili professionali del personale del comparto alla data del 31 dicembre 2024</b>		
Aree	Posti coperti	Profilo professionale
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	Funzionario giuridico amministrativo
	18	Istruttore direttivo amministrativo
	1	Istruttore direttivo contabile
	4	Istruttore direttivo giornalista pubblico
	24	Istruttore direttivo per il processo legislativo
	3	Istruttore direttivo per la comunicazione
	1	Istruttore direttivo per l'informatica e la telematica
Istruttori	1	Istruttore direttivo per l'organizzazione
	6	Istruttore amministrativo-contabile
	2	Istruttore informatico
	1	Istruttore per la comunicazione
	1	Istruttore per l'informazione
Operatori esperti	1	Istruttore per la post produzione multimediale
	2	Autista
	2	Collaboratore amministrativo contabile
	1	Operatore amministrativo contabile
	2	Operatore centralinista
	5	Operatore 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

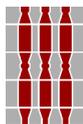
<b>Valore finanziario unitario del personale</b>	
Aree	Valore retributivo annuo Costo assunzione/cessazione (in euro)
Dirigente	65.014,04
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	35.110,01
Istruttori	32.325,32
Operatori esperti	28.738,17

Nella Tabella n. 7 è valorizzata finanziariamente la dotazione organica dell'Assemblea legislativa alla data del 31 dicembre 2024 ed è, altresì, riportata la relativa spesa potenziale massima. Tale spesa non può essere superata dal piano triennale dei fabbisogni di personale, fermi restando gli ulteriori vincoli e limiti di spesa.

Tabella n. 7

<b>Spesa potenziale massima della dotazione organica alla data del 31 dicembre 2024</b>						
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	53	24	35.110,01	1.860.830,53	2.703.470,77
Istruttori	36	11	25	32.325,32	355.578,52	1.163.711,52
Operatori esperti	28	12	16	28.738,17	344.858,04	804.668,76
<b>Totale</b>	<b>145</b>	<b>79</b>	<b>66</b>		<b>2.756.309,21</b>	<b>4.931.907,21</b>

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



## 5. Capacità assunzionale

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

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

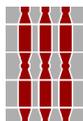
2. Nel rispetto dell'autonomia contabile dell'Assemblea legislativa stabilita dall'articolo 47, comma 1, dello Statuto regionale, il cui bilancio è privo delle entrate correnti di natura tributaria indicate nell'Allegato 13/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di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

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

La capacità assunzionale dell'Assemblea legislativa per il triennio 2025-2027 è, pertanto, la seguente.

Tabella n. 8

<b>Capacità assunzionale (in euro)</b>	
Anno 2025	162.806,37
Anno 2026	98.958,19
Anno 2027	97.339,36



Oltre alle capacità assunzionali sopra indicate sono presenti resti assunzionali, derivanti dalle cessazioni di personale degli anni 2022 e 2023, pari ad euro 399.405,31.

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)).

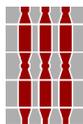
Tabella n. 9

Spese di personale	Media impegni 2011/2013	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Macroaggregato 101 "Redditi da lavoro dipendente"	6.814.028,65	5.935.391,67	5.935.391,67	5.747.990,66
Macroaggregato 109 "Rimborso per spese di personale"	168.366,28			
Macroaggregato 103 "Lavoro flessibile" - MISSIONI	123.747,50	20.242,35	20.242,35	20.242,35
Macroaggregato 102 "IRAP"	412.842,53	401.202,00	399.402,00	385.200,00
Macroaggregato 104 "Erogazione IPS" - borse di studio		59.300,00	38.000,00	38.000,00
<b>Totale</b>	<b>7.518.984,96</b>	<b>6.416.136,02</b>	<b>6.393.036,02</b>	<b>6.191.433,01</b>

- 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. 390 dell'11 giugno 2024 (Rendiconto dell'esercizio finanziario 2023 dell'Assemblea legislativa), è stato approvato il rendiconto dell'Assemblea legislativa per l'esercizio finanziario 2023;



- con legge regionale 4 novembre 2024, n. 27 (Rendiconto generale dell'Amministrazione regionale per l'esercizio finanziario 2023), è stato approvato il rendiconto generale dell'Amministrazione regionale per l'esercizio finanziario 2023;
- con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 428 del 5 novembre 2024 (Bilancio consolidato della Regione Umbria per l'esercizio 2023), è stato approvato il bilancio consolidato della Regione Umbria per l'esercizio 2023;
- con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 424 del 22 ottobre 2024 (Bilancio di previsione finanziario per gli anni 2025-2026-2027 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa), è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per gli anni 2025-2026-2027 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa;
- con legge regionale 4 novembre 2024, n. 29 (Bilancio di previsione della Regione Umbria 2025-2027), è stato approvato il bilancio di previsione della Regione Umbria 2025-2027.

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.

Tabella n. 10

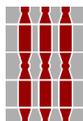
<b>Piano assunzioni 2025</b>				
Unità	Profilo	Area	Modalità	Spesa (in euro)
5	Istruttore direttivo amministrativo	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici	175.550,05

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

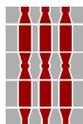
In termini finanziari il piano delle assunzioni per l'anno 2025 trova capienza nel bilancio preventivo annuale 2025 e pluriennale 2025-2027.

Tabella n. 11

<b>Anno 2025</b>			
<b>Spese di personale - Valori bilancio anno 2025</b>			
Descrizione	Valore finanziario	Valore piano	Disponibilità



	spese personale	assunzionale	finanziaria
Stanziamenti MISSIONE 1	6.386.966,02		
Stanziamenti MISSIONE 3	29.170,00		
<b>Totale stanziamenti di spesa del personale</b>	<b>6.416.136,02</b>		
Esigenze finanziarie per personale in servizio nel 2025	6.238.563,43		
Disponibilità per nuove assunzioni nel 2025	177.572,59		177.572,59
<b>Anno 2026</b>			
<b>Spese di personale - Valori bilancio anno 2026</b>			
Stanziamenti MISSIONE 1	6.363.866,02		
Stanziamenti MISSIONE 3	29.170,00		
<b>Totale stanziamenti di spesa del personale</b>	<b>6.393.036,02</b>		
Esigenze finanziarie per personale in servizio nel 2026	6.060.191,68		
Disponibilità per nuove assunzioni nel 2026	332.844,34		332.844,34
<b>Anno 2027</b>			
<b>Spese di personale - Valori bilancio anno 2027</b>			
Stanziamenti MISSIONE 1	6.191.433,01		
Stanziamenti MISSIONE 3			
<b>Totale stanziamenti di spesa del personale</b>	<b>6.191.433,01</b>		
Esigenze finanziarie per personale in servizio nel 2027	5.866.960,94		
Disponibilità per nuove assunzioni nel 2027	324.472,07		324.472,07



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 2025

Il Piano di formazione 2025 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.

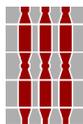
L'attività formativa riguarda sia l'aggiornamento che la formazione continua del personale dirigenziale e del comparto in servizio, nonché la formazione iniziale dei neoassunti, relativamente a materie trasversali ed ambiti professionali specifici per rinforzare e/o sviluppare competenze professionali 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.

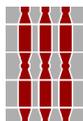
L'articolo 55 del medesimo CCNL del 16 novembre 2022, stabilisce, inoltre, che le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista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

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

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

Obiettivo del programma formativo è fornire ai dipendenti una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base al fine di promuovere e favorire il processo di trasformazione digitale nella Pubblica Amministrazione. Alla data del 31 dicembre 2024 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.

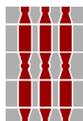
Il Piano di formazione del personale dell'Assemblea legislativa per l'anno 2025, anche alla luce delle analisi effettuate, prevede di approfondire la formazione in materia di:

- cybersecurity;
- prevenzione e lotta alla corruzione;
- privacy;
- informatica;
- lingua inglese.

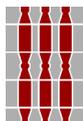
Relativamente alla pianificazione delle azioni positive, volte non solo alla tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, ma anche alla promozione di azioni tese a prevenire e contrastare qualsiasi fonte di discriminazione, è prevista la formazione volta a sensibilizzare il personale al fine di 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 2025 sono indicate nella tabella di seguito riportata.

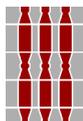
<b>Titolo</b>	<b>Numero di edizioni</b>	<b>Durata in ore per edizione</b>	<b>Numero giornate per edizione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Modalità di erogazione</b>	<b>Obiettivi</b>
Le novità della Direttiva NIS2	3	3	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è quello di introdurre, con un taglio tecnico-operativo, i principali temi della Direttiva NIS2



Titolo	Numero di edizioni	Durata in ore per edizione	Numero giornate per edizione	Destinatari	Modalità di erogazione	Obiettivi
Corso di aggiornamento LibreOffice Writer	2	5	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è quello di fornire un aggiornamento sull'elaboratore di testi Writer
Corso di aggiornamento LibreOffice - Calc	2	5	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è quello di fornire un aggiornamento sul foglio di calcolo Calc
Identità alias in percorsi di affermazione di genere	1	3	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di contribuire allo sviluppo della cultura della parità di genere e promuovere il contrasto di ogni forma di discriminazione
Il ruolo e le funzioni del Comitato Unico di Garanzia	1	3	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è quello di approfondire il ruolo e le funzioni del CUG all'interno delle pubbliche amministrazioni
Novità in materia di anticorruzione e trasparenza	1	5	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di approfondire le misure in materia di anticorruzione e trasparenza in relazione al ruolo svolto
Privacy e Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)	3	5	1 giornata	Rivolto ai referenti privacy	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di garantire, nelle rispettive aree di competenza e di trattamento dei dati personali, il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali
Privacy e Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)	1	5	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di fornire spunti operativi per l'applicazione quotidiana della normativa in

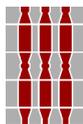


Titolo	Numero di edizioni	Durata in ore per edizione	Numero giornate per edizione	Destinatari	Modalità di erogazione	Obiettivi
						materia di protezione dei dati personali
Corso di lingua inglese <b>Livello B1</b>	1	12	8 giornate da 1,5 ore ciascuna	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa (max n. 10)	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di fornire un livello di competenza nella lingua inglese che permetta un ampliamento del lessico, un consolidamento delle conoscenze grammaticali e uno sviluppo delle competenze comunicative
Corso di lingua inglese <b>Livello B2</b>	1	12	8 giornate da 1,5 ore ciascuna	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa (max n. 10)	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di fornire un livello di competenza nella lingua inglese che permetta di comprendere le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprendere le discussioni tecniche sul proprio campo di specializzazione. Interagire con una certa scioltezza e spontaneità. Produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento specifico fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.
Corso BLSL (Basic Life Support and Defibrillation) per non sanitari - Aggiornamento	5	3	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa (n. 29)	In presenza	Obiettivo del corso è l'aggiornamento di coloro che hanno già frequentato i corsi BLSL per non sanitari
Corso BLSL (Ba-	1	5	1 giornata	Rivolto a tutto il	In presenza	Obiettivo del corso



Titolo	Numero di edizioni	Durata in ore per edizione	Numero giornate per edizione	Destinatari	Modalità di erogazione	Obiettivi
Basic Life Support and Defibrillation) per non sanitari				personale dell'Assemblea legislativa (n. 6)		è far apprendere ai partecipanti la sequenza di rianimazione di base nell'adulto in arresto respiratorio e/o cardiaco e le manovre da eseguirsi in caso di ostruzione delle vie aeree da corpo estraneo. Il corso permette anche di apprendere conoscenze e abilità relative all'utilizzo del defibrillatore semiautomatico.
Corso di aggiornamento della formazione specifica in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta ai lavoratori	1	6	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa (n. 6)	In presenza	Obiettivo del corso è l'aggiornamento di formazione specifica ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo n. 81/2008, in conformità agli Accordi Stato-Regioni del 21/12/2011 e del 07/07/2016
Corso di formazione per gli addetti alla gestione delle emergenze e per il personale in pronta reperibilità	1	3	1 giornata	Rivolto al personale addetto alla gestione delle emergenze designato con provvedimento del Segretario generale n. 72/2021 e al personale in reperibilità	FAD sincrona e/o in presenza	Obiettivo del corso è di definire i comportamenti che devono tenere gli addetti alla gestione delle emergenze nel caso in cui si verifichi una situazione di emergenza
Corso di formazione per addetti al servizio antincendio	2	8	1 giornata	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa (n. 21)	In presenza	Obiettivo del corso è di fornire le conoscenze necessarie a ricoprire l'incarico di addetto antincendio.

Per la realizzazione della formazione nel corso del 2025 è previsto lo stanziamento di una somma complessiva pari ad euro 25.000,00.



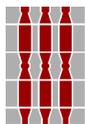
#### **Sezione 4. Monitoraggio**

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 <sup>1</sup>	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali (rischio di alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile)	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione <sup>2</sup>	Responsabile attuazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	1 Program- mazione	B	Analisi e definizione dei fabbisogni	Incompleta programmazione che può ingenerare artificiosi frazionamenti  Ricorso a proroghe ingiustificate  Conflitto interessi RUP	Adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei  Approvazione da parte dell'UP del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e del Programma triennale dei lavori pubblici  Approvazione da parte dell' UP degli aggiornamenti annuali del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e del Programma triennale dei lavori pubblici  Applicazione principi generali della normativa vigente.	In corso  In corso  In corso  In corso	Juri Rosi (tutte le misure)
	2 Progettazione della gara	M	Determina a contrarre con individuazione della procedura e dei documenti di gara	Erronea quantificazione dell'importo a base di gara  Specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotocopia)  Determinazione di criteri di partecipazione alla gara elusivi	Applicazione principi generali della normativa vigente.  Predisposizione di Check list per standardizzazione procedure  Coerenza alla programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi e dei lavori  Conformità ai bandi tipo (ANAC)  Applicazione dei principi di rotazione, concorrenza, parità di trattamento, ecc  Formazione specifica	In corso  In corso  In corso  In corso  In corso	Juri Rosi (tutte le misure)
	3 Selezione del contraente	M	Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti  Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione	Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti  Rilascio da parte dei commissari delle dichiarazioni prescritte dalla normativa vigente.  Applicazione principi generali della normativa vigente.	In corso  In corso  In corso	Juri Rosi (tutte le misure)

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

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

## ALLEGATO 1 - Contratti pubblici

Affidamento di lavori, servizi e forniture		M	Valutazione delle offerte e verifica anomalie	Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi e ad evitare una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata	Introduzione, nella documentazione di gara, di criteri motivazionali adeguati	In corso	Juri Rosi (tutte le misure)
				Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza	Applicazione principi generali della normativa vigente.	In corso	
					Formazione continua	In corso	
	4 Verifica aggiudicazione, stipula del contratto	B	Effettuazione delle comunicazioni	Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni ai sensi della normativa vigente.	Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente.	In corso	Juri Rosi (tutte le misure)
				Ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	Obbligo di procedere alla stipula entro i termini fissati nella documentazione di gara e, comunque, entro i limiti previsti dalla normativa vigente.	In corso	
				Conservazione sostitutiva non conforme	Software specifico per archiviazione digitale	In corso	
5 Esecuzione del contratto	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) 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 In corso		

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio <sup>1</sup>	Attività sensibili	Rischi potenziali	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione della misura <sup>2</sup>	Responsabile dell'attuazione della misura
<b>Reclutamento del personale</b>	1 Assunzione tramite passaggio diretto da altre amministrazioni pubbliche	<b>M</b>	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura	Formazione continua  Puntuale applicazione delle disposizioni normative  Pubblicazione e trasparenza della procedura	In corso  In corso  In corso	Juri Rosi (tutte le misure)
	2 Assunzione tramite concorso pubblico	<b>A</b>	Predisposizione e pubblicazione del bando di concorso  Nomina della commissione esaminatrice  Approvazione degli atti della commissione e della graduatoria finale  Controllo del possesso dei requisiti del soggetto da assumere	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura  Individuazione di requisiti e materie di esame volti favorire o sfavorire determinati concorrenti  Individuazione di componenti della commissione orientati a favorire o sfavorire determinati candidati  Mancato controllo di errori della commissione volto a favorire/sfavorire alcuno  Mancato o irregolare controllo dei requisiti volto a favorire/sfavorire alcuno	Formazione continua  Procedura Regolamentata  Puntuale applicazione delle disposizioni normative  Pubblicazione e trasparenza della procedura  Effettuazione dei controlli	In corso  In corso  In corso  In corso	Juri Rosi
	3 Mobilità interna (con avviso)	<b>B</b>	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura	Formazione continua  Regolamento mobilità  Puntuale applicazione della disciplina normativa e regolamentare vigente  Pubblicazione e trasparenza della procedura	In corso  in corso  In corso  In corso	Juri Rosi

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

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

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

	4 Acquisizione e assegnazione del personale di supporto del Presidente dell'Assemblea legislativa, dei componenti dell'U.P., dei Presidenti delle Commissioni e dei Comitati permanenti	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	Juri Rosi
Organizzazione e gestione del personale	5 Conferimento incarichi dirigenziali	B	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso  Attribuzione dell'incarico dirigenziale	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura  Mancato rispetto della normativa vigente al fine di favorire/sfavorire alcuno  Mancata verifica incompatibilità/inconferibilità atte a favorire/sfavorire alcuno	Formazione continua  Regolamentata la procedura  Puntuale applicazione delle disposizioni normative  Pubblicazione e trasparenza della procedura  Effettuazione dei controlli	In corso  in corso  In corso	Juri Rosi
	6 Conferimento incarichi di posizione organizzativa	M	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso  Attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura  Applicazione distorta della disciplina vigente al fine di favorire/sfavorire alcuno	Formazione specifica  Puntuale applicazione delle disposizioni normative e del regolamento adottato  Pubblicazione e trasparenza della procedura	In corso  In corso  In corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
	7 Congedi ordinari e congedi parentali	B	Verifica della congruità della richiesta sulla base della normativa vigente	Concessione discrezionale o indebita di periodi di congedo ai dipendenti  Mancata applicazione/segnalazione di eventuali trattenute	Formazione continua  Puntuale applicazione delle disposizioni normative  Verifica della sussistenza e della	In corso  In corso  In corso	Juri Rosi

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

				Informazioni errate atte a favorire/sfavorire alcuno	permanenza dei requisiti per la concessione dei congedi  Rispetto delle Circolari esplicative adottate	in corso	
8 Gestione dell'istituto della malattia	<b>B</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		Juri Rosi
9 Collocamento in aspettativa del personale	B	Verifica della congruità della richiesta sulla base della normativa vigente	Concessione discrezionale o indebita di periodi di aspettativa ai dipendenti  Informazioni errate atte a favorire/sfavorire alcuno	Formazione continua  Puntuale applicazione delle disposizioni normative	In corso  In corso		Juri Rosi
10 Concessione dei benefici previsti dalla legge n. 104/1992	B	Verifica della congruità della richiesta sulla base della normativa vigente	Mancata verifica della persistenza dei requisiti per richiedere i benefici richiesti dalla legge	Formazione continua  Puntuale applicazione delle disposizioni normative	In corso  In corso		Juri Rosi
11 Gestione dell'istituto del part-time	B	Verifica della congruità della richiesta sulla base della normativa vigente	Favorire determinati soggetti a scapito di altri  Mancata verifica della congruità della richiesta	Formazione continua  Puntuale applicazione delle disposizioni normative e contrattuali	In corso  In corso		Juri Rosi
12 Incarichi extra-ufficio dei dipendenti	<b>B</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  <b>Regolamentare la procedura</b>	In corso  In corso  Termine 30.09.2022		Juri Rosi

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

			Valutazione sull'assenza di conflitti di interesse con l'attività d'ufficio			prorogato al 31.12.2023, prorogato al 31.12.2024:  proposta di regolamentazione redatta nel 2024, da presentare all'Ufficio di presidenza per adozione entro il <b>30.06.2025</b>	
13 Incarichi d'ufficio conferiti ai dipendenti (ad es. componente CUG, GdL, Commissioni di concorso, di gara, ecc..)	<b>M</b>	Attività istruttoria per l'individuazione dei dipendenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione continua  Puntuale applicazione delle disposizioni normative	In corso  In corso		Juri Rosi, Simonetta Silvestri
14 Gestione delle missioni del personale	<b>B</b>	Verifica della congruità	Alterazione della documentazione	Formazione continua  Procedure di controllo, anche mediante l'utilizzo di dispositivi informatizzati	In corso  In corso		Juri Rosi
15 Procedimento disciplinare	<b>M</b>	Acquisizione e valutazione degli elementi di fatto	Errore volontario nell'acquisizione dei fatti volto a favorire o sfavorire qualcuno  Discrezionalità nell'applicazione delle sanzioni disciplinari	Formazione continua  Applicazione del codice di comportamento	In corso  In corso		Juri Rosi, Simonetta Silvestri
16 Progressioni economiche di cui al CCNL	<b>M</b>	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	In corso  In corso		Juri Rosi, Simonetta Silvestri

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

				della procedura		
17 Trattamento economico accessorio, Incentivazione performance	M	Attività istruttoria su valutazione delle performance	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione continua  Puntuale applicazione della disciplina normativa, regolamentare e contrattuale	In corso  In corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
18 Trattamento economico accessorio, Indennità previste dal CCID e lavoro straordinario	M	Attività istruttoria per l'individuazione dei dipendenti aventi diritto	Indebita o non congrua attribuzione del trattamento economico, al fine di favorire/sfavorire alcuno	Formazione continua  Puntuale applicazione della disciplina normativa, regolamentare e contrattuale	In corso  In corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
19 Concessione e monitoraggio Lavoro Agile	B	Attività istruttoria	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione continua  Puntuale applicazione della disciplina normativa, regolamentare e contrattuale	In corso  in corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
20 Relazioni sindacali	Non a rischio					
21 Gestione fascicolo del personale	Non a rischio					
22 Conto annuale	Non a rischio					
23 Benessere organizzativo	Non a rischio					
24 Riscatti e ricongiunzioni	Non a rischio					
25 Collocamenti a riposo	Non a rischio					
26 TFR, TFS e IPS	Non a rischio					
27 Elaborazione cedolini paga	Non a rischio					
28 Pratiche infortuni sul lavoro	Non a rischio					

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio <sup>(1)</sup>	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione <sup>(2)</sup>	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>B</b>	Verifica delle richieste di risorse economiche	Omessa o insufficiente verifica	Formazione continua	In corso	DIRIGENTE AD INTERIM SRSI Juri Rosi
			Verifica degli equilibri di bilancio		Rispetto nuovo regolamento di contabilità	In corso	
			Redazione delle proposte di bilancio di previsione, asestamento e variazione	Redazione dei documenti contabili e/o amministrativi non conformi alla normativa vigente	Coinvolgimento di più istruttori nella stesura dei documenti contabili-amministrativi	In corso	
				Rappresentazione di dati non veritieri	Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori	In corso	
	2 Bilancio- asestamento (accorpato)						
	3 Bilancio- variazioni (accorpato)						
	4 Bilancio: rendiconto e stato patrimoniale	<b>B</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 <sup>(1)</sup>	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione <sup>(2)</sup>	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

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

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

			Predisposizione documentazione per il giudizio di parifica della C.Conti	Rappresentazione di dati non veritieri	Aggiornamento continuo del programma informatico contabile alle novità normative  Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura	In corso  In corso	
	5.Gestione delle entrate	<b>B</b>	Accertamento  Riscossione  Comunicazioni agli uffici competenti	Omissione o Esecuzione degli adempimenti contabili in difformità alla normativa vigente	Formazione continua  Rispetto nuovo regolamento di contabilità  Coinvolgimento di più istruttori nella stesura dei documenti contabili-amministrativi  Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori  Aggiornamento continuo del programma informatico contabile alle novità normative  Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  In corso  In corso  In corso  In corso  In corso	
	6 Gestione delle uscite: Impegno di spesa e attività successive	<b>B</b>	Impegno di spesa  Registrazione nelle scritture contabili della spesa impegnata  Liquidazione della spesa  Ordinazione al Cassiere (mandati di pagamento)	Omesse verifiche in ordine ai vincoli di finanza pubblica e/o alla copertura della spesa  Omessa o tardiva pubblicazione dell'atto  Omissione o Esecuzione degli adempimenti contabili in difformità alla	Formazione continua  Rispetto nuovo regolamento di contabilità  Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori  Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura	In corso  In corso  In corso  In corso  In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi e Dirigente Simonetta Silvestri

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio <sup>(1)</sup>	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione <sup>(2)</sup>	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>B</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	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
Contabilità dell'Assemblea legislativa	9 Fondo economale	<b>M</b>	Determinazione fondo  Acquisti Rimborso spese Anticipo missioni  Registrazioni contabili  Verifica di Cassa  Parifica  Discarico  Invio atti alla Corte dei Conti	Favorire specifici fornitori  Omesse o insufficienti verifiche contabili Omissione o esecuzione di adempimenti contabili in difformità alla normativa  Rappresentazione dati non veritieri	Formazione continua  Rispetto nuovo regolamento contabilità  Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori  Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura	In corso  In corso  in corso  In corso	
Manutenzione, Logistica e Sicurezza	10 Fornitura beni di consumo, arredi e autovetture	<b>3 programma ta analisi nel 2025</b>	Verifica magazzino e reportistica dei consumi  Verifica fabbisogni e acquisizioni	Omesse verifiche e/o rappresentazione di dati non veritieri	Formazione continua  Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori	In corso  In corso	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	14 Gestione-logistica-degli-spazi-della-sede (accorpato)						Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	15 Manutenzione infrastrutture	4 <b>programma ta analisi nel 2025</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	

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

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

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

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

	16 Sicurezza luoghi di lavoro (D.Lvo 81/08) e Valutazione rischi incendio	<b>M</b>	Valutazione dei rischi e redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI art. 26 D.lgs. 81/08)  Adempimenti con enti esterni di vigilanza (D.lgs. 81/2008)  Formazione obbligatoria	Favorire l'operatore economico o il datore di lavoro in relazione ai conferimenti di incarichi e/o servizi  Rappresentazione di dati non veritieri  Omessa o ritardata verifica dei fabbisogni  Accordi collusivi tra enti di vigilanza e Assemblea legislativa	Formazione continua  Gestione standardizzata	In corso  In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	16-bis Assistenza tecnica ingegneristica	<b>B</b>	Ricezione della richiesta  Sopralluoghi con ditte scelte  Redazione Documentazione e rendicontazione delle attività eseguite	Omissione o ritardo nell'assegnazione della richiesta  Acquisizione parziale delle informazioni  Mancata/tardiva trasmissione	Formazione continua	In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	17 Sicurezza sedi		Non a rischio				
	18 Tutele assicurative	<b>B</b>	Istruttoria	Omessa o ritardata attivazione delle tutele assicurative	Formazione specifica  Rotazione del funzionario responsabile e/o degli	In corso  In corso	Dirigente ad interim SRSI

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio <sup>(1)</sup>	Analisi delle Attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione <sup>(2)</sup>	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.

			Redazione provvedimento	Mancato rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici	istruttori Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione delle tutele assicurative Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  In corso	Juri Rosi
Locazioni Passive	19 Gestione contratti	3 <b>programma ta analisi nel 2025</b>	Verifiche contabili e amministrative  Comunicazioni agli uffici	Omesse verifiche contabili e amministrative  Omesso rilievo di inadempienze  Omesso pagamento imposte	Formazione specifica  Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni in ordine alle criticità	In corso  In corso	
Spese di rappresentanza	20 Spese di rappresentanza, per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità	5 <b>programma ta analisi 2025</b>	Istruttoria Verifiche amministrative e contabili  Liquidazione e pagamento	Spese annotate nelle scritture contabili come spese di rappresentanza, per relazioni pubbliche, convegni, mostre o pubblicità in mancanza dei presupposti individuati dalla prevalente giurisprudenza contabile e/o assunte in violazione dei vigenti vincoli finanziari  Istruttoria carente in ordine alla verifica dei presupposti e all'acquisizione e verifica della documentazione a supporto della spesa  Provvedimento privo o carente di motivazione	Formazione specifica  Rispetto della normativa, del nuovo regolamento interno e della giurisprudenza contabile  Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori  Gestione standardizzata	In corso  In corso  In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi

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

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

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

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

Patrimonio	21 Gestione e aggiornamenti o magazzino e inventario beni mobili e delle opere d'arte	B	Verifiche periodiche  Aggiornamento periodico inventario	Omessa o insufficiente ricognizione/aggiornamento magazzino e /o inventario  Distrazione beni e/o appropriazione indebita	Formazione specifica  Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori  Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività  Gestione standardizzata  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  In corso  In corso  In corso	
	22 <del>Gestione donazioni di opere d'arte all'Assemblea legislativa (accorpato)</del>						Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	23 Gestione procedura di fuori uso dei beni mobili		Non a rischio				
Gestione economica eletti e nominati	24 Gestione economica consiglieri		Non a rischio				
	25 Gestione economica ex consiglieri		Non a rischio				
	26 Gestione economica OIV		Non a rischio				

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Missioni istituzionali	31 Gestione spese dei consiglieri	<b>M</b>	Acquisizione documentazione  Valutazione ammissibilità totale o parziale della spesa	Omessa o insufficiente verifica della documentazione acquisita  Valutazione di ammissibilità della spesa in difformità alla normativa vigente  Disparità di trattamento	Formazione specifica  Rotazione dell'istruttore e/o del responsabile del procedimento  Gestione standardizzata  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso  In corso  In corso  In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
Ciclo di vita sistema informatico	32 Installazioni Aggiornamenti, manutenzioni Assistenza in garanzia hw e sw Help desk identità digitale (provisioning) Dismissioni	<b>B</b>	Approvvigionamento beni e servizi	richieste che potrebbero avvantaggiare potenziali fornitori	Formazione continua  Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione  Nomina Amministratori di Sistema e verifica attività  Autorizzazione per accesso e gestione dati e rispetto delle "Istruzioni operative per l'uso degli strumenti informatici e di comunicazione" - Deliberazione U.P. n. 159/2016  Autorizzazione richieste in base a specifica motivazione tecnica	In corso  In corso  In corso  In corso	
	33 processo soppresso						
	34 Gestione apparati, servizi di rete, hosting, storage, manutenzione <b>sicurezza ICT,</b>	<b>B</b>	Approvvigionamento beni e servizi	richieste che potrebbero avvantaggiare potenziali	Formazione continua  Nomina Amministratori di sistema interni e verifica attività  Autorizzazione per accesso e gestione dati e rispetto delle "Istruzioni operative per l'uso degli strumenti	In corso  In corso  In corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi



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

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

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

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

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

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio <sup>(1)</sup>	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione <sup>(2)</sup>	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>B</b>	Protocollazione	Omessa o tardiva registrazione di protocollo	Formazione continua  Software di protocollo informatico adeguato alla normativa vigente  Manuale di gestione documentale  Attività di controllo periodico sul	In corso  in corso  in corso	RTD responsabile transizione al digitale (ex art. 17 CAD), Juri Rosi e

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

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

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

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

Flussi documentali			Trasmissione documento protocollato all'unità organizzativa competente o destinatari esterni	Mancata o ritardata trasmissione all'unità organizzativa competente o destinatari esterni	rispetto, da parte dei dipendenti addetti, del Manuale di gestione documentale  Misure sicurezza a tutela dei dati personali  Rispetto regole deontologiche per il trattamento ai fini di archiviazione (delibera Garante privacy n.513/2018)	in corso  In corso  in corso	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi	
	13 Dematerializzazione dei documenti e Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	Analizzato per fasi nel 2023	Non a rischio					
	14 Gestione dei beni documentali	Analizzato per fasi nel 2023	Non a rischio					
	15 processo soppresso perché incluso nel processo n.34 dell'Allegato 3							
Consulenza giuridica agli Uffici	16 Consulenza, studi e ricerche	<b>M</b>	Redazione consulenza/ studio / ricerca	Orientamento della consulenza / studio /ricerca per favorire uno o più soggetti	Formazione continua	In corso	Segretario generale Juri Rosi	
	17 Supporto al contenzioso	<b>M</b>	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 <sup>(1)</sup>	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione <sup>(2)</sup>	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

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

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

Trasparenza, accesso e tutela dei dati personali	18 Pubblicazione degli atti	5 programma ta analisi nel 2024, <b>prorogata al 31.12.2025</b>	<p>Individuazione degli atti da pubblicare</p> <p>Anonimizzazione dei dati non pertinenti o di cui è vietata la divulgazione</p> <p>Pubblicazione</p> <p>Controlli periodici su: -correttezza della pubblicazione; -completezza della pubblicazione -tempi di pubblicazione</p>	<p>Omissione o ritardo della pubblicazione</p> <p>Pubblicazione carente degli elementi previsti dalla normativa vigente</p> <p>Pubblicazione scorretta o incompleta (ad es. eseguita in una sezione non pertinente del sito web istituzionale)</p> <p>Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali</p>	<p>Formazione continua</p> <p><del>Gestione standardizzata e digitalizzata della procedura</del></p> <p>Controlli standardizzati sulla correttezza della pubblicazione</p> <p>Misure sicurezza a tutela dei dati personali</p>	<p>In corso</p> <p>misura eliminata</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p>	<p>RTD responsabile transizione al digitale (ex art. 17 CAD), Segretario generale Juri Rosi</p> <p>e Dirigente Simonetta Silvestri</p>
	19 Accesso civico (art. 5 , commi 1 e 2 Dlvo 33/2013)	B	<p>Istruttoria</p> <p>Redazione provvedimento</p>	<p>Omesso avvio del procedimento</p> <p>Omessa conclusione del procedimento nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza</p> <p>Omesso Provvedimento o provvedimento non motivato o con motivazione generica</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Utilizzo di Modulistica per facilitare l'esercizio del diritto di accesso</p> <p>Gestione standardizzata della procedura</p> <p>Misure sicurezza a tutela dei dati personali</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p>	<p>RPCT Juri Rosi</p>
	20 Accesso agli atti amministrativi (art. 22-23-24-25 L.241/1990 e DPR 184/2006 – art.25 LR 8/2011 )	B	<p>Istruttoria</p> <p>Redazione provvedimento</p>	<p>Omesso avvio del procedimento</p> <p>Omessa conclusione del procedimento nel</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Gestione standardizzata</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p>	<p>Segretario generale Juri Rosi</p>

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio <sup>(1)</sup>	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione <sup>(2)</sup>	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>B</b>	Gestione istanza  Evasione istanza	Omesso o tardivo o scorretto riscontro dell'istanza	Formazione continua  Gestione standardizzata (modulistica e procedura)  Misure sicurezza a tutela dei dati personali	In corso  In corso  In corso	Segretario generale Juri Rosi
	22 Supporto al Titolare del trattamento dei dati personali o al suo Delegato e Supporto al DPO esterno	<b>M</b>	Segnalazioni e informative  Individuazione misure di tutela  Vigilanza	Omissione o ritardo di adempimenti previsti dalla normativa e/o dal Garante privacy	Formazione continua  Aggiornamento periodico delle misure organizzative e tecnologiche  Controlli periodici sul rispetto della normativa e delle disposizioni del Titolare o del suo Delegato	In corso  in corso  in corso	Segretario generale Juri Rosi
Attività del <b>RPD interno</b> Attività affidata a soggetto esterno	22-bis Supporto al Titolare del trattamento o suo Delegato, indicazioni e assistenza agli uffici	<b>B</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	<b>RPD</b>
	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 <sup>(1)</sup>	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione <sup>(2)</sup>	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

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

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

Supporto all'esercizio della funzione legislativa, regolamentare e amministrativa	23 Assistenza tecnico-giuridica all'iniziativa legislativa, regolamentare e amministrativa dei Consiglieri regionali e degli organi dell'Assemblea		Non a rischio				
	23-bis Assistenza tecnico-finanziaria all'iniziativa legislativa dei consiglieri regionali e degli organi dell'Assemblea		Non a rischio				
	24 Assistenza per l'esercizio del diritto di iniziativa popolare		Non a rischio				
	25 Assistenza per l'esercizio del diritto di iniziativa degli enti locali e del Consiglio delle autonomie locali		Non a rischio				
	26 Assistenza tecnico-giuridica ai lavori delle Commissioni consiliari e supporto tecnico-giuridico alle strutture di segreteria delle Commissioni		Non a rischio				
	27 Attività istruttoria tecnico-giuridica relativa agli atti all'esame delle Commissioni consiliari e per l'iter modificativo degli atti medesimi.	<b>B</b>	Predisposizione della scheda tecnico-normativa  Predisposizione dell'istruttoria giuridica/delle osservazioni tecnico-giuridiche/delle note/di altro	Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti  Omissione delle dovute segnalazioni	Formazione continua	In corso	Segretario generale Juri Rosi

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio <sup>(1)</sup>	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione <sup>(2)</sup>	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.

			elaborato richiesto Predisposizione della proposta emendativa e/o della relativa relazione illustrativa  Trasmissione dei lavori svolti alle Commissioni consiliari/Consiglieri regionali/altri uffici competenti	Gestione non imparziale			
	27-bis Attività istruttoria tecnico-finanziaria relativa agli atti all'esame delle Commissioni consiliari e per l'iter modificativo degli atti medesimi.		Non a rischio				
	27-ter Attività istruttoria documentale relativa agli atti all'esame delle Commissioni consiliari	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				

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio <sup>(1)</sup>	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione <sup>(2)</sup>	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.

	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				
	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>B</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		
Supporto all'esercizio della funzione di sindacato ispettivo	33 Assistenza per la predisposizione e presentazione di atti di sindacato ispettivo (interrogazioni e interpellanze)		Non a rischio				
	33- bis Assistenza per l'esame degli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni e interpellanze) nelle Commissioni permanenti e in Assemblea Legislativa, nonché per l'acquisizione di risposta scritta.	<b>B</b>	Deposito e protocollazione atto Pubblicazione e trasmissione dell'atto ai soggetti competenti	Trattamento illecito di dati personali Gestione non imparziale	Nessuna misura specifica		
Supporto all'esercizio della funzione di indirizzo politico	34 Assistenza per la predisposizione e presentazione di atti di indirizzo politico (mozioni, proposte di	<b>B</b>	Deposito e protocollazione atto Pubblicazione e trasmissione dell'atto ai soggetti	Trattamento illecito di dati personali. Gestione non imparziale	Nessuna misura specifica		

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio <sup>(1)</sup>	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione <sup>(2)</sup>	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.

	risoluzione, proposte di ordini del giorno)		competenti				
	34 - bis Assistenza per l'esame e adozione di atti di indirizzo politico (mozioni, proposte di risoluzione, proposte di ordini del giorno)		Non a rischio				
Supporto per il ricorso agli istituti di partecipazione	35 Assistenza per l'esercizio del diritto di iniziativa referendaria		Non a rischio				
	35 - bis Assistenza per l'esercizio del diritto di petizione e per l'adozione di decisioni in ordine alle stesse		Non a rischio				
	35 - ter Assistenza per la gestione delle consultazioni e delle indagini conoscitive		Non a rischio				
Supporto all'esercizio della funzione di controllo sullo stato di attuazione delle leggi e delle deliberazioni consiliari e di valutazione delle politiche pubbliche	35-quater Attività istruttoria relativa al controllo di attuazione e alla valutazione delle politiche pubbliche del Comitato di controllo e di valutazione e delle Commissioni	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	35-sexies Assistenza al Presidente dell'Assemblea per l'adozione delle decisioni di competenza e le		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 <sup>(1)</sup>	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione <sup>(2)</sup>	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 <b>CORECOM</b>	36 Diritto di rettifica	3 <b>programma ta analisi nel 2025</b>	Valutazione dell'istanza e della sua fondatezza.  Ordine Rettifica.  Trasmissione ad Agcom in caso di inottemperanza.	Scorretta valutazione dei presupposti  Intenzionale alterazione della procedura, al fine di avvantaggiare un soggetto a scapito di un altro  Adozione / omissione dell'ordine di rettifica in assenza / presenza dei presupposti	Formazione continua  Gestione standardizzata della procedura  Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso  In corso  In corso	Dirigente Simonetta Silvestri
	37 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni sull'attività televisiva locale	<b>B</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	Dirigente Simonetta Silvestri
	38 Spazi elettorali (M.A.G.)	<b>B</b>	Istruttoria (verifica di conformità delle domande)	Non corretta valutazione delle richieste	Formazione continua	In corso	Dirigente Simonetta Silvestri

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

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

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

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

				Alterazione/omissione dell'attività di controllo	Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso	
	39 Vigilanza sul rispetto della par condicio in periodo elettorale	<b>B</b>	Rapporti con gli operatori radiotelevisivi  Valutazione presupposti Istruttoria su segnalazione esterna  Trasmissione della proposta del Corecom ad Agcom	Acquisizione di dati parziali o insufficienti  Non corretta valutazione della segnalazione	Formazione continua  Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso  In corso	Dirigente Simonetta Silvestri
	40 Vigilanza sul rispetto della comunicazione istituzionale in periodo elettorale	<b>B</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>B</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)	<b>programma ta analisi nel 2025</b>	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 <sup>(1)</sup>	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione <sup>(2)</sup>	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

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

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

	42-bis Accesso radiotelevisivo		Non a rischio				
	43 Conciliazione delle controversie tra utenti e gestori di servizi telecomunicazioni	M	Rapporti con gli operatori di telecomunicazioni  Rapporti con gli utenti Udienza di conciliazione	Favorire una delle parti influenzando l'esito della conciliazione  Divulgazione informazioni riservate  Omissione dei controlli	Gestione standardizzata e informatizzata della procedura  Formazione continua  Personale delegato iscritto all'elenco dei conciliatori  Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso  In corso  In corso  In corso	Dirigente Simonetta Silvestri
	44 Definizione delle controversie tra utenti e gestori di servizi telecomunicazioni	M	Rapporti con gli operatori di telecomunicazioni  Rapporti con gli utenti Istruttoria	Alterazione e/o omissione di atti e/o documenti  Istruttoria insufficiente e/o non imparziale  Divulgazione di informazioni riservate  Relazione istruttoria / proposta per l'OD non imparziali o disallineate rispetto alle risultanze istruttorie	Gestione standardizzata e informatizzata della procedura  Formazione specifica  Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso  In corso  In corso	Dirigente Simonetta Silvestri
Comunicazione, divulgazione e promozione	45 Gestione della comunicazione istituzionale interna ed esterna	Processo analizzato per fasi nel	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 <sup>(1)</sup>	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione <sup>(2)</sup>	Responsabile attuazione
----------------	----------	-----------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------

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

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

dell'attività istituzionale		2024					
	45-bis Tenuta della banca dati legislativa della Regione dell'Umbria		Non a rischio				
Informazione istituzionale	46 Cura dell'informazione istituzionale esterna	<b>B</b>	Redazione di prodotti giornalistici  Verifica dei contenuti  Pubblicazione dei contenuti	Elaborazione di contenuti in funzione di interessi particolari  Non appropriatezza dei contenuti in relazione a normativa, alla deontologia del giornalista, alla tutela dati personali  Omesso o insufficiente controllo dei contenuti	Formazione continua  Controlli sistematici sulla correttezza dell'attività	In corso  In corso	Segretario generale e dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	47 Promozione e valorizzazione della cittadinanza attiva / Progetti con le scuole		Non a rischio				
	48 <del>E-government</del> -soppresso						
	49 <del>E-democracy</del> -soppresso						
Bibliomediateca	50 Piano degli acquisti		Non a rischio				
	51 Gestione , consultazione e prestito		Non a rischio				
Supporto al Collegio dei Revisori dei conti	52 Assistenza allo svolgimento delle funzioni del Collegio dei revisori		Non a rischio				

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

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

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

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

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

Supporto al <b>Difensore civico</b> regionale	57 Richieste di Intervento del Difensore civico nelle materie di competenza (artt. 2 e 3, L.r. n. 30/2007)	<b>B</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	Dirigente Simonetta Silvestri
	58 Segnalazioni/ Azioni del Difensore civico (commi 1 e 2 art. 5, l.r. n. 30/2007)	<b>M</b>	Cura degli adempimenti istruttori individuati dal Difensore civico	Ritardi o omissioni negli adempimenti individuati dal Difensore civico  Divulgazione di informazioni riservate	Formazione continua	In corso	
	59		Non a rischio				

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

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

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

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

	Relazioni e collaborazione con altri organismi (Art. 6, c. 1 e 2 L.r. n. 20/2007)						
	60 Intervento in caso di omissione atti obbligatori da parte di Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)	3 <b>programma ta analisi nel 2025</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	3 <b>programma ta analisi nel 2025</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)	3 <b>programma ta analisi nel 2025</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				

Supporto a <b>ISUC</b>	64 Redazione del programma di attività e sua attuazione		Non a rischio				
	65 Attività di ricerca		Non a rischio				

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

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

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

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

	66 Cura delle pubblicazioni		Non a rischio				
	67 Collaborazione scientifica nei confronti di enti e fondazioni		Non a rischio				
	68 Cura degli Archivi (cartacei, fotografici, video...)		Non a rischio				
	69 Organizzazione di convegni, mostre, presentazioni libri etc.	<b>5 programma ta analisi 2025</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	Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	70 <del>Flussi documentali</del> processo <b>soppresso</b> per confluenza in Protocollo unico con Assemblea legislativa						
	71 Coordinamento dei ricercatori dell'Isuc		Non a rischio				
	72 Rapporto con le scuole e laboratori didattici. Corsi di formazione per insegnanti.		Non a rischio				

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

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

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

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

	73 Aggiornamento dei dati del sito istituzionale e degli altri siti		Non a rischio				
	74 Partecipazione alle riunioni dei direttivi della rete degli istituti		Non a rischio				
Supporto al Centro studi giuridici e politici -CSGP-	75 Convocazione del Centro Studi e della Assemblea dei Soci del Centro Studi		Non a rischio				
	76 <del>Flussi documentali</del> processo <b>soppresso</b> per confluenza in Protocollo unico con Assemblea legislativa						
Supporto al Consiglio delle Autonomie locali -CAL-	<del>77</del> <del>Gestione delle sedute</del> processo <b>soppresso</b>						
	<del>78</del> <del>Audizione soggetti esterni</del> processo <b>soppresso</b>						
	79 Programmazione lavori	Processo analizzato per fasi nel 2024	Non a rischio				
	80 Gestione Sedute (Fasi: Predisposizione ordini del giorno, convocazione, redazione processi verbali e resoconti)	Processo analizzato per fasi nel 2024	Non a rischio				
	<del>81</del> <del>Assistenza sedute e redazione</del>						

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

Macro-processi	Processi	Livello di rischio <sup>(1)</sup>	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi di attuazione <sup>(2)</sup>	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.

	<del>processi verbali e resoconti</del> processo <b>soppresso</b>						
	82 Gestione assenze e presenze componenti		Non a rischio				
	83 Istruttorie, Studi, pareri, ricerche,		Non a rischio				
	84 Assistenza Deliberazioni dell'Organo		Non a rischio				
	85 <del>Flussi documentali</del> processo <b>soppresso</b> per confluenza in Protocollo unico con Assemblea legislativa						
	85-bis Gestione rapporti con la Corte dei Conti		Non a rischio				
<b>Supporto all'OIV</b>	86 Assistenza tecnico-amministrativa e Raccordo tra OIV e Strutture dell'Assemblea legislativa	<b>B</b>	Istruttoria	Omissione o alterazione di dati o documenti	Formazione continua  Puntuale applicazione della disciplina normativa e regolamentare	In corso  in corso	Segretario generale e Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi

## ALLEGATO 5 - Incarichi e nomine

Macro-processi	Processi	Livello rischio <sup>1</sup>	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi attuazione <sup>2</sup>	Responsabili e attuazione
<b>INCARICHI</b>	<p><b>1</b></p> <p><b>Conferimento incarichi di consulenza e collaborazioni</b> (per AL, Corecom, ISUC, CSGP, CAL, Difensore civico)</p>	<p>5</p> <p>program mata analisi nel 2024, <b>proroga ta al 2025</b></p>	<p>Predisposizione e pubblicazione dell'avviso</p>	<p>Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura</p> <p>Individuazione di requisiti volti a favorire o sfavorire determinati concorrenti</p> <p>Inosservanza normativa in materia</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Puntuale applicazione delle disposizioni normative</p> <p>Pubblicazione e trasparenza della procedura</p> <p><b>Revisionare la regolamentazione interna in uso</b> - prevedendo l'impossibilità di ricorrere alla consulenza qualora vi sia personale interno qualificato ma soggettivamente indisponibile (ad es: perché addetto ad altre mansioni/uffici) - introducendo il criterio di rotazione dei consulenti; - 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.</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>termine 31.12.2022 <b>PROROGATO AL 31.12.2024</b></p> <p>Proposta di regolamentazione formulata entro il 31.12.2024, da sottoporre ad adozione UP nel corso del <b>2025</b></p>	<p>Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi</p> <p>e</p> <p>Dirigente Simonetta Silvestri</p>
	<p><b>2</b></p> <p><b>Conferimento incarichi patrocinio legale</b></p>	<p><b>M</b></p>	<p>Istruttoria</p> <p>Redazione provvedimento</p>	<p>Insussistenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico a libero professionista in luogo di affidamento del patrocinio all'Avvocatura regionale</p> <p>Inosservanza del criterio di rotazione dei professionisti</p> <p>Violazione dei limiti di spesa</p>	<p>Formazione specifica</p> <p><b>Regolamentare la procedura</b> 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.</p>	<p>In corso</p> <p>termine 31.12.2022 <b>PROROGATO AL 31.12.2024</b></p> <p>Proposta di regolamentazione formulata entro il 31.12.2024,</p>	<p>Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi</p>

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Con "In corso" si intende una misura già attuata e continuamente applicata.

## ALLEGATO 5 - Incarichi e nomine

						da sottoporre ad adozione UP nel corso del <b>2025</b>	
<b>NOMINE</b>	3 Nomina <b>OIV</b>	<b>M</b>	<p>Predisposizione e pubblicazione dell'avviso</p> <p>Redazione provvedimento di nomina</p>	<p>Mancato rispetto della normativa in materia</p> <p>Scarsa trasparenza e/o omessa pubblicità della procedura</p> <p>Errata o omessa valutazione di requisiti volti a favorire o sfavorire determinati concorrenti</p> <p>Carenza di motivazione</p> <p>Omesso controllo sulle cause ostative alla nomina</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Puntuale applicazione delle disposizioni normative e regolamentari</p> <p>Pubblicazione e trasparenza della procedura</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p>	Segretario generale Juri Rosi
	4 Nomina <b>Revisori dei conti</b> della Regione	<b>B</b>	<p>Istruttoria</p> <p>Redazione provvedimento di nomina</p>	<p>Mancato o parziale rispetto della normativa vigente.</p> <p>Omessi controlli</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Puntuale applicazione delle disposizioni normative</p> <p>Controllo sul rispetto della disciplina interna</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p>	
	5 <b>Nomine e Designazioni</b> di spettanza dell'Assemblea legislativa	<b>M</b>	<p>Istruttoria</p> <p>Redazione provvedimento</p>	<p>Mancato o parziale rispetto della normativa vigente.</p> <p>Omessi controlli</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Controllo sul rispetto della disciplina approvata con delibera UP n. 23/2022</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p>	

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

Macro-processi	Processi	Livello rischio <sup>1</sup>	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi attuazione <sup>2</sup>	Responsabile attuazione
Concessioni a terzi	1 Concessione di sovvenzioni e contributi ( <b>Patrocinio oneroso</b> ), ex art. 12 L. 241/1990	M	Predeterminazione dei presupposti, dei criteri e delle modalità di cui all'art.12 L.241/1990	Omissa o ritardata predeterminazione dei presupposti ,dei criteri e delle modalità di cui all'art.12 L.241/1990	<b>Approvato nuovo Regolamento</b> 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	<b>In corso</b>	Segretario generale Juri Rosi
			Istruttoria istanze	Concessione di contributi/sovvenzioni per iniziative che NON rientrano nelle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa e/o in violazione dei vigenti vincoli finanziari	Approvazione del Programma annuale, previsto nel Regolamento di cui sopra	In corso	Segretario generale Juri Rosi
				Concessione contributi/sovvenzioni in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza	Formazione continua		Segretario generale Juri Rosi e Dirigente Simonetta Silvestri
Eventi	2 <b>Processo Accorpato</b> al processo n.20 dell'allegato n.3						Segretario generale Juri Rosi e Dirigente Simonetta Silvestri
Stage e tirocini onerosi ( <b>ATTIVITA' NON SVOLTA</b> )							

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 <sup>1</sup>	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi attuazione <sup>2</sup>	Responsabile attuazione
Cerimoniale	1 Concessione <b>Logo e patrocinio gratuito</b>	<b>B</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  <b>Approvato nuovo Regolamento</b> per la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali attraverso la concessione di patrocini e l'autorizzazione all'uso del logo dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	In corso  In corso	Segretario generale Juri Rosi
	2 Concessione- <b>Patrocinio gratuito</b> (accorpato)						
Eventi	3 Organizzazione cerimonie, celebrazioni, convegni, mostre, esposizioni, manifestazioni	<b>B</b>	Istruttoria  Attività gestoria	Omissione o ritardo dell'attività organizzativa  Inosservanza del Regolamento interno sulle spese di rappresentanza, pubblicità, relazioni esterne In corso di revisione  Violazione della normativa in materia di contratti pubblici  Violazione della normativa vigente in materia di vincoli finanziari e di bilancio	Formazione continua	In corso	Segretario generale Juri Rosi e Dirigente Simonetta Silvestri
	4 Gestione Gonfalone		Non a rischio				
	5		Non a rischio				

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

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

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

	Concessione Sale						
	6 Rapporti con Associazione ex Consiglieri regionali		Non a rischio				
	7 Gestione doni di rappresentanza	<b>B</b>	Stima dei fabbisogni  Aggiornamento Registro di carico e scarico	Omessa o inadeguata stima dei fabbisogni  Mancato aggiornamento del Registro di carico e scarico qualora istituito  Inosservanza della normativa e del Regolamento interno sulle spese di rappresentanza, pubblicità, relazioni esterne  Disparità di trattamento	Formazione continua	In corso	Segretario generale Juri Rosi
Utilizzo di autovetture per fini istituzionali	8 Concessione e gestione utilizzo autovetture	<b>B</b>	Stima fabbisogni  Istruttoria  Autorizzazione	Violazione della normativa vigente in materia di vincoli finanziari e di bilancio  Omessa o ritardata evasione delle richieste  Disparità di trattamento	Formazione continua	In corso	Segretario generale e Dirigente ad interim SRSI Juri Rosi
	9 Gestione mobilità in genere		Non a rischio				
Stage e tirocini	10 Stage e tirocini non onerosi	Analizzato per fasi nel 2023	Non a rischio				
Convenzioni e Protocolli d'intesa	11 Stipula		Non a rischio				
	12 Attuazione		Non a rischio				

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

**Indicazioni per la compilazione della scheda:**

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

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

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

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

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

		Ore n. _____ Argomento del corso _____ Numero personale assegnato che ha fruito della formazione : N. _____	
2.6	In caso di <b>criticità nella fruizione</b> della formazione specificare <b>criticità, motivi e formulare proposte</b>	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: _____	
<b>MISURA GENERALE RISPETTO CODICE DI COMPORTAMENTO</b>			
2.9	Con riferimento alla <b>Misura Generale “RISPETTO del CODICE DI COMPORTAMENTO”</b> 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 <b>inserita la clausola</b> di rispetto del codice di comportamento nei bandi, avvisi contratti di acquisizione di beni, servizi, affidamento lavori e nei contratti di	SI in tutti : clausole inserite tot.n. _____ SI in parte: clausole inserite tot.n. _____	

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

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

PIAO 2024-2026- Sezione anticorruzione e trasparenza  
 REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al .....  
 Sezione/POP \_\_\_\_\_

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

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

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

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

<b>6 STATO DELLA ANALISI PER FASI DEI PROCESSI MAPPATI</b>		
<b>6.1</b>	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
<b>6.2</b>	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) _____ ..) _____  <b>Allegati:</b> <b>n. _____ schede di analisi dei processi sopra elencati firmate digitalmente</b> <i>(NB è obbligatoria la firma del resp.PO e del RPCT ; è facoltativa la firma del dirigente)</i>
<b>6.3</b>	<b>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</b>	Processi da analizzare (elencare): _____  Motivi per i quali si prevede di non riuscire a rispettare la programmazione di cui al PIAO: (specificare) _____  <b>Proposta di piano/programmazione di completamento analisi:</b> 1) processo _____ termine completamento analisi: _____ 2) processo _____ termine completamento analisi: _____ 3) processo _____ termine completamento analisi: _____ 4) ecc....

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

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

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

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

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

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

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

<b>9.6</b>	In caso affermativo, specificare i suggerimenti ricevuti.	Suggerimenti esterni ricevuti: _____	
<b>9.7</b>	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 2025-2027- Sezione anticorruzione e trasparenza**  
**REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al .....**  
**Sezione/PO \_\_\_\_\_**

**Indicazioni per la compilazione della scheda:**

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

	DOMANDE	RISPOSTE	NOTE
<b>1</b>	<b>STATO ATTUAZIONE MISURE GENERALI E SPECIFICHE programmate nel triennio</b>		
<b>1.1</b>	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 ?	<b>SI, le seguenti:</b> _____ (elencare le misure generali e/o specifiche programmate nel triennio corrente)  NO	
<b>1.2</b>	<b>In caso di risposta affermativa:</b> le MISURE generali e specifiche la cui <b>attuazione</b> è stata <b>programmata nel triennio corrente</b> e riferite alla Sua Sezione/PO sono state attuate ?	SI tutte SI parzialmente NO	
<b>1.3</b>	In caso di parziale o totale mancata attuazione di una o più misura indicare i <b>motivi</b> . NB: se il termine di attuazione di una o più misura non è ancora scaduto indicarlo nei motivi	Motivi : _____ (es. Termine non ancora scaduto)	
<b>1.4</b>	In caso di parziale o totale mancata attuazione di una o più misure, <b>specificare quali</b> .	Misure parzialmente attuate: _____ Misure totalmente inattuate: _____	
<b>1.5</b>	In caso di parziale o totale mancata attuazione indicare il <b>termine</b> 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 _____	
<b>1.5</b>	In caso di parziale o totale mancata attuazione <b>proporre eventuali misure alternative</b> 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 2025-2027- Sezione anticorruzione e trasparenza**  
**REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al .....**  
**Sezione/PO \_\_\_\_\_**

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

**PIAO 2025-2027- 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 <b>criticità nella fruizione</b> della formazione specificare <b>criticità, motivi e formulare proposte</b>	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: _____	
<b>MISURA GENERALE RISPETTO CODICE DI COMPORTAMENTO</b>			
2.9	Con riferimento alla <b>Misura Generale "RISPETTO del CODICE DI COMPORTAMENTO"</b> 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 <b>inserita la clausola</b> 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 2025-2027- Sezione anticorruzione e trasparenza**  
**REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al .....**  
**Sezione/PO \_\_\_\_\_**

	collaborazione o consulenza	NO	
<b>2.12</b>	In caso di risposta negativa o parzialmente positiva specificare i <b>motivi del mancato inserimento</b>	Motivi del mancato inserimento: _____ (specificare)	
<b>2.13</b>	Ha proposte di adeguamento/modifica del codice di comportamento ?	SI Proposta: _____ (specificare)  NO	
<b>MISURA GENERALE</b> <b>OBBLIGO COMUNICAZIONE E ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSI</b>			
<b>2.14</b>	Con riferimento alla <b>Misura Generale “Obbligo di Comunicazione e di astensione per Conflitto di interessi”</b> , 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	
<b>2.15</b>	Il personale assegnato le ha comunicato di trovarsi in situazione di conflitto di interessi	SI, comunicazioni ricevute tot. n. ____  NO	
<b>2.16</b>	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)	<b>SI,comunicazioni ricevute tot. n. ____</b> 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 2025-2027- Sezione anticorruzione e trasparenza**  
**REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al .....**  
**Sezione/PO \_\_\_\_\_**

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

**PIAO 2025-2027- Sezione anticorruzione e trasparenza**  
**REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al .....**  
**Sezione/PO \_\_\_\_\_**

4 STATO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI		
<b>4.1</b>	Le attività (processi e procedimenti) di competenza della PO di cui Lei è responsabile sono stati <b>tutti mappati nel PIAO?</b>	SI SI in parte
<b>4.2</b>	In caso di mappatura parziale specificare I processi ed I procedimenti mancanti	Processo mancante : _____ Processo mancante : _____
<b>4.3</b>	I processi e procedimenti di competenza della PO <b>mappati nel PIAO devono essere aggiornati ?</b> In caso affermativo proporre aggiornamento	SI, I seguenti: _____ Aggiornamento proposto _____ Motivi _____ NO
5 STATO DELLA ANALISI PER FASI DEI PROCESSI MAPPATI		
<b>5.1</b>	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
<b>5.2</b>	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) _____ ..) _____  <b>Allegati:</b> <b>n. ___ schede</b> di analisi dei processi sopra elencati <b>firmate digitalmente</b> (NB è obbligatoria la firma del resp.PO e del RPCT ; è facoltativa la firma del dirigente)

**PIAO 2025-2027- Sezione anticorruzione e trasparenza**  
**REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al .....**  
**Sezione/PO \_\_\_\_\_**

<p>5.3</p>	<p><b>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</b></p>	<p>Processi da analizzare (elencare):          _____</p> <p>Motivi per i quali si prevede di non riuscire a rispettare la programmazione di cui al PIAO: (specificare) _____</p> <p><b>Proposta di piano/programmazione di completamento analisi:</b>          1) processo _____ termine completamento analisi: _____          2) processo _____ termine completamento analisi: _____          3) processo _____ termine completamento analisi: _____          4) ecc....</p>	
<p>6</p>	<p><b>MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>  <b>(Portale Amministrazione Trasparente)</b></p>		
<p>6.1</p>	<p><b>Nel semestre corrente sono state eseguite tutte le pubblicazioni</b> obbligatorie rientranti nella competenza della PO ?</p>	<p>SI</p> <p>SI in parte</p> <p>NO</p>	
<p>6.2</p>	<p>In caso di risposta totalmente o parzialmente positiva <b>specificare le verifiche</b> eseguite* sulla completezza, correttezza e tempestività delle pubblicazioni <b>nel semestre corrente</b></p> <p>*(fino alla data di sottoscrizione della presente scheda)</p>	<p>Verificate tot.n. _____ pubblicazioni nella pagina _____          corrispondenti al ___% delle pubblicazioni presenti alla data del _____</p> <p>Verificate tot.n. _____ pubblicazioni nella pagina _____          corrispondenti al ___% delle pubblicazioni presenti alla data del _____</p> <p>Verificate tot.n. _____ pubblicazioni nella pagina _____          corrispondenti al ___% delle pubblicazioni presenti alla data del _____</p>	

**PIAO 2025-2027- Sezione anticorruzione e trasparenza**  
**REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al .....**  
**Sezione/PO \_\_\_\_\_**

		<p>Verificate tot.n. ____ pubblicazioni nella pagina _____  corrispondenti al ____% delle pubblicazioni presenti alla data del _____</p> <p>Verificate tot.n. ____ pubblicazioni nella pagina _____  corrispondenti al ____% delle pubblicazioni presenti alla data del _____</p>	
<b>6.3</b>	Specificare gli <b>esiti</b> delle verifiche eseguite nel semestre corrente, indicate nel punto che precede	<p>1)Pubblicazioni corrette tot. n. ____ corrispondenti al ____ % delle verifiche eseguite</p> <p>2)Pubblicazioni incomplete tot. n. ____ corrispondenti al ____ % delle verifiche eseguite</p> <p>3)Pubblicazioni con dati personali eccedenti tot.n. ____ corrispondenti al ____ % delle verifiche eseguite</p> <p>4)Pubblicazioni mancanti tot.n. ____ corrispondenti al ____ % delle verifiche eseguite</p>	
<b>6.4</b>	Qualora le verifiche abbiano rivelato <b>pubblicazioni “mancanti” , “incomplete” e con “dati personali eccedenti”</b> , specificare le azioni intraprese	<p>Pubblicazioni <b>mancanti sanate</b> tot.n. ____ corrispondenti al ____ % delle mancanti</p> <p>Pubblicazioni <b>incomplete sanate</b> tot.n. ____ corrispondenti al ____ % delle incomplete</p> <p>Pubblicazioni con <b>dati personali eccedenti sanate</b> tot.n. ____ corrispondenti al ____ % delle pubb. aventi dati eccedenti</p>	
<b>6.5</b>	Se riscontrate, specificare le <b>criticità del flusso di pubblicazione e/o delle attività di verifica</b> e le <b>proposte</b> per superarle	<p>Criticità attività di pubblicazione: _____ Proposta risoluzione: _____</p> <p>Criticità attività di verifica pubblicazioni: _____ Proposta risoluzione: _____</p>	
<b>6.6</b>	Con riferimento alla <b>procedura di abilitazione del personale</b> addetto alla pubblicazione di atti, documenti e informazioni nel “portale amministrazione trasparente” ha	SI, proposta: _____	

**PIAO 2025-2027- Sezione anticorruzione e trasparenza**  
**REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al .....**  
**Sezione/PO \_\_\_\_\_**

	suggerimenti/ proposte ?	Motivi della proposta: _____  NO	
<b>7</b>	<b>RILEVAMENTO DATI RILEVANTI</b> <b>ai fini della Valutazione del Rischio “Condizionamento Esterno “</b> (rif. punti n.2.1 e n.6 della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO)		
<b>7.1</b>	Nello svolgimento delle attività di competenza della PO ha ricevuto, <b>nel corrente semestre</b> , direttamente o indirettamente <b>richieste improprie</b> ?	SI, richieste improprie n.____  NO	
<b>7.2</b>	In caso di risposta affermativa <b>specificare</b> 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. ____	
<b>7.3</b>	Il personale assegnato alla PO ha ricevuto direttamente o indirettamente <b>richieste improprie</b> ?	SI, richieste improprie n.____  NON ne sono a conoscenza	
<b>8</b>	<b>SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI ESTERNI</b>		
<b>8.1</b>	Con riferimento all'attività di competenza della Sezione/POP di cui Lei è responsabile sono pervenute <b>nel corrente semestre</b> <b>SEGNALAZIONI</b> di violazioni che configurano responsabilità disciplinari o penali? (indicare	SI, segnalazioni pervenute tot. n. ____  NO	

**PIAO 2025-2027- Sezione anticorruzione e trasparenza**  
**REPORT DI MONITORAGGIO semestrale al .....**  
**Sezione/PO \_\_\_\_\_**

	numero)		
<b>8.2</b>	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	
<b>8.3</b>	Rispetto alle segnalazioni pervenute indicare eventuali proposte	Proposte: _____	
<b>8.4</b>	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	
<b>8.5</b>	Nel corrente semestre sono pervenuti SUGGERIMENTI esterni all'amministrazione sulle politiche di prevenzione della corruzione?	SI, suggerimenti pervenuti tot. n. _____  NO	
<b>8.6</b>	In caso affermativo, specificare i suggerimenti ricevuti.	Suggerimenti esterni ricevuti: _____	
<b>8.7</b>	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 2025-2027- Sezione anticorruzione e trasparenza  
REPORT DI MONITORAGGIO annuale del RPCT**

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

MISURA OBBLIGATORIA	INDICATORE DI ATTUAZIONE	TARGET	INDICATORE DI EFFICACIA	TARGET
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>			Numero di segnalazioni significative sotto il profilo delle conseguenze, pervenute agli uffici	0 segnalazioni
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Predisposizione proposta di aggiornamento del Codice di comportamento	Consegna proposta di revisione entro il termine del 31.12.2025"		
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Formazione periodica sul Codice (obbligatoria per i neoassunti e per tutti gli altri dipendenti in caso di modifiche normative)	<b>80%</b> Numero neoassunti/ partecipanti corsi  <b>50%</b> numero dipendenti/ partecipanti corsi		
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Monitoraggio sull'effettivo inserimento della clausola di rispetto del Codice di comportamento nei bandi di gara e nei contratti di acquisizione di beni, servizi e affidamento lavori e nei contratti di consulenza	Inserimento clausola <b>90%</b>		
<b>CONFLITTO DI INTERESSI</b>			Numero di segnalazioni significative sotto il profilo delle	0 segnalazioni

**PIAO 2025-2027- Sezione anticorruzione e trasparenza  
REPORT DI MONITORAGGIO annuale del RPCT**

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

			conseguenze pervenute dagli uffici	
<b>CONFLITTO DI INTERESSI</b>	Utilizzo modulistica revisionata e approvata	<b>90%</b> Utilizzo modulistica approvata		
<b>CONFLITTO DI INTERESSI</b>	Modulo specifico nell'ambito della formazione anticorruzione	<b>50%</b> numero dipendenti/ partecipanti corso		
<b>AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</b>			Numero di segnalazioni significative sotto il profilo delle conseguenze pervenute agli uffici	0 segnalazioni
<b>AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</b>	Adozione e diffusione di procedura di regolamentazione	Presentazione proposta all'Ufficio di presidenza entro il <b>30.06.2025</b>		

Firma del RPCT