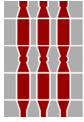


Allegato “A”

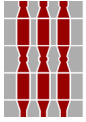
**Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
dell’Assemblea legislativa
della Regione Umbria
per il triennio 2022-2024**





Indice generale

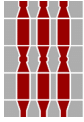
Premessa.....	3
Sezione 1 . Presentazione dell'Amministrazione.....	4
1.1. Struttura organizzativa.....	4
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	11
2.1. Valore pubblico.....	11
2.2 Performance.....	13
2.3 Anticorruzione e trasparenza.....	23
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano.....	38
3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	38
3.2 Formazione del personale.....	52
3.3 Azioni positive.....	58
3.4 Organizzazione del lavoro agile.....	66
Sezione 4. Monitoraggi.....	80
Allegati.....	81



Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione dell'Assemblea legislativa per il triennio 2022-2024 è redatto ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 2021 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito con modificazioni con legge 6 agosto 2021, n.113.

Nelle more dell'adozione dei decreti richiamati all'articolo 6, comma 5 del decreto legge n. 80 del 2021, nel PIAO confluiscono gli atti di programmazione previsti dalle vigenti disposizioni, salvo procedere, a seguito dell'implementazione del decreto legge, ad eventuali modifiche del presente documento.



Sezione 1 . Presentazione dell'Amministrazione

1.1. 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.² 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.

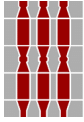
Il successivo comma 3 del medesimo articolo 1 dispone, inoltre, che il sistema organizzativo dell'Assemblea legislativa deve assicurare i servizi di supporto necessari allo svolgimento delle funzioni legislative, di indirizzo e di controllo, al fine di garantire:

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

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

1 Dati dell'Amministrazione: denominazione: Regione Umbria – Assemblea legislativa; C.F. 94065130547; indirizzo: Piazza Italia, 2 – 06121 Perugia; telefono: 075 5761; pec: cons.reg.umbria@arubapec.it; sito istituzionale:www.consiglio.regione.umbria.it

2 Si rammenta che è attualmente in corso l'XI legislatura.



L'Ufficio di presidenza rappresenta il vertice politico dell'Assemblea legislativa ed è composto da un Presidente e da due Vice Presidenti.

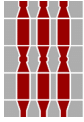
Sono di competenza dell'Ufficio di presidenza:

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

Il Segretario generale rappresenta il vertice amministrativo dell'ente ed è il responsabile dell'organizzazione dell'attività della struttura assembleare e del conseguimento dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti dall'Ufficio di presidenza.

In particolare, il Segretario generale:

- sovrintende funzionalmente alle attività delle strutture e delle posizioni di livello dirigenziale, svolgendo compiti di raccordo tra esse e con gli organi politici dell'Assemblea legislativa;
- definisce gli indirizzi della Segreteria generale in attuazione degli obiettivi e delle strategie individuate dall'organo di direzione politica;
- assiste e supporta l'organo di direzione politica, proponendo piani, progetti e altri atti di competenza del Presidente e dell'Ufficio di presidenza;
- programma gli interventi in funzione degli obiettivi e delle priorità e ne stima le risorse necessarie;
- propone all'Ufficio di presidenza l'articolazione organizzativa di livello dirigenziale della Segreteria generale;
- propone all'Ufficio di presidenza la nomina e la revoca dei responsabili delle strutture e posizioni dirigenziali della Segreteria generale;
- provvede, su proposta dei Dirigenti, alla definizione e ripartizione delle posizioni organizzative di



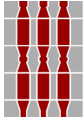
- livello non dirigenziale;
- sovrintende alla formulazione della proposta del bilancio di direzione, individuando le quote di bilancio da assegnare alle posizioni dirigenziali;
- dispone delle risorse eventualmente attribuite per le unità organizzative di supporto al Segretario generale, adotta gli atti di gestione del personale assegnato alla Segreteria generale, compresa la valutazione delle prestazioni e l'esercizio del potere disciplinare;
- convoca il Comitato di direzione;
- assicura l'unitarietà di azione della Segreteria generale, coordinando, valutando e controllando l'attività dei Dirigenti, con potere sostitutivo in caso di inerzia, anche in ordine al perseguimento degli obiettivi assegnati;
- propone all'Ufficio di presidenza, previa diffida, la nomina di un Dirigente ad acta nei casi, ritenuti particolarmente gravi e pregiudizievoli per l'amministrazione, di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive nell'esercizio di funzioni dirigenziali;
- adotta misure organizzative idonee a consentire un efficace esercizio delle attività di controllo interno;
- decide in ordine ai conflitti di competenza tra le unità organizzative della Segreteria generale.

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

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

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

- dirige la struttura organizzativa cui è preposto, gestisce e organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
- supporta il Segretario generale nell'elaborazione di atti di competenza dell'Ufficio di presidenza;
- adotta gli atti di gestione e i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- elabora relazioni, pareri e proposte attinenti alle materie di competenza;
- effettua studi, ricerche, rilevazioni tecniche, raccolta ed elaborazione di dati nelle materie di competenza;
- svolge attività ispettive e di vigilanza, sia con riferimento all'organizzazione interna, sia nei confronti di soggetti esterni;
- propone al Segretario generale l'individuazione delle posizioni di livello non dirigenziale e conferisce i relativi incarichi con atto scritto e motivato;
- propone al Segretario generale la programmazione e la quantificazione delle risorse da destinare agli



obiettivi;

- gestisce il personale assegnato provvedendo, altresì, alla valutazione delle prestazioni e all'esercizio del potere disciplinare;
- provvede alla verifica periodica dei tempi, dei costi, dei rendimenti e della qualità dell'attività della struttura cui è preposto;
- assume poteri avocativi o sostitutivi nei confronti dei responsabili di posizione organizzativa, in caso di ritardo, omissione o di comportamenti comunque pregiudizievoli, anche in relazione al conseguimento degli obiettivi;
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, quando non provvede a designare i titolari di posizione organizzativa.

Il Dirigente, in relazione all'incarico attribuito e nell'ambito degli obiettivi, delle priorità e delle direttive strategiche e gestionali impartite rispettivamente dall'organo di direzione politica e dal Segretario generale, è responsabile:

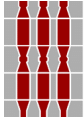
- dei risultati conseguiti;
- della correttezza, trasparenza, imparzialità, semplificazione e buon andamento dell'azione amministrativa;
- della correttezza, economicità ed efficienza della gestione delle risorse finanziarie assegnate;
- della corretta gestione e della valorizzazione del personale assegnato,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

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dall'Ufficio di presidenza, su proposta del Segretario generale, e sono disciplinati con contratto di diritto privato.

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

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

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, denominate Sezioni;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso



consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum, denominate Posizioni organizzative professionali.

Si rammenta che, con deliberazione n. 129 del 9 dicembre 2020, l'Ufficio di presidenza ha approvato la nuova metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative di livello dirigenziale dell'Assemblea legislativa.

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 6 del 20 gennaio 2021 (Ulteriore modifica dell'assetto di livello dirigenziale della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa), a decorrere dal 1° febbraio 2021, è stato approvato un nuovo assetto organizzativo di livello dirigenziale dell'Assemblea legislativa³, a seguito del quale risultano presenti i seguenti Servizi:

- Servizio Risorse e Sistema informativo.
- Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com.

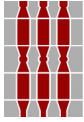
Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 103 del 2016 era stata, a suo tempo, confermata la posizione dirigenziale Dirigente professionale Organizzazione (vacante), istituita con precedente deliberazione n. 185 del 2011; con deliberazione n. 76 del 21 luglio 2021, sono state modificate le competenze della predetta posizione, modificandone al contempo la denominazione in Dirigente professionale Innovazione amministrativa.

Con deliberazione n. 114 del 29 novembre 2021 (Modifica della declaratoria delle competenze del Servizio Risorse e Sistema informativo dell'Assemblea legislativa), infine, sono state modificate le declaratorie delle competenze del Servizio Risorse e Sistema informativo.⁴

Per quanto attiene la microstruttura organizzativa, si rammenta che, 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 stata fissato in 25 il numero massimo di posizioni organizzative di livello non dirigenziale

3 La struttura organizzativa dell'Assemblea legislativa, approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 103 del 1° aprile 2016 (Nuova struttura organizzativa della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa) era già stata più volte modificata con deliberazioni n.ri 198, 214, 267 e 288 del 2017, n. 393 del 2018 e n. 31 del 26 marzo 2019. In particolare, con la citata deliberazione n. 6 del 2021, sono stati soppressi il Servizio Commissioni, Legislazione e Affari europei e il Servizio Comunicazione, Assistenza al Co.Re.Com. e agli Istituti, è stata modificata la denominazione del Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione in Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com. approvando contestualmente una nuova declaratoria delle competenze del Servizio ed è stata, infine, approvata una nuova declaratoria delle competenze del Servizio Risorse e Sistema informativo.

4 Si precisa che, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 137 del 30 dicembre 2020, sono stati prorogati fino al 31 gennaio 2021 gli incarichi dirigenziali di responsabile del Servizio Risorse e Sistema informativo e del Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione, rispettivamente conferiti alla Dott. Stefano Cardinali e alla Dott.ssa Silvestri. Facendo seguito a quanto disposto con DUP n. 6 del 2021, Alla Dott.ssa Silvestri, dal 1° febbraio 2021, è stato conferito l'incarico di dirigente del Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com., con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 11 del 1° febbraio 2021 (Conferimento alla Dott.ssa Simonetta Silvestri dell'incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com.). Dalla medesima data, con deliberazione n. 10 del 1° febbraio 2021 (Conferimento al Dott. Stefano Cardinali dell'incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Risorse e Sistema informativo), al Dott. Stefano Cardinali è stato conferito l'incarico di dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo, successivamente prorogato con deliberazione n. 27 del 22 marzo 2021 (Proroga al Dott. Stefano Cardinali dell'incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Risorse e Sistema informativo). Inoltre, l'incarico di Segretario generale conferito al Dott. Juri Rosi con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 95 del 6 dicembre 2019 (Conferimento al Dott. Juri Rosi dell'incarico di Segretario generale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria) è stato prorogato con deliberazione n. 103 dell'8 novembre 2021 (Proroga dell'incarico di Segretario generale dell'Assemblea Legislativa della Regione Umbria, conferito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 95 del 6 dicembre 2019 (Conferimento al Dott. Juri Rosi dell'incarico di Segretario generale dell'Assemblea Legislativa della Regione Umbria), fino al termine della XI Legislatura). Tuttavia, si evidenzia che, dal 1° gennaio 2022, il Dott. Stefano Cardinali è stato collocato a riposo e, dalla stessa data, al Segretario generale è stato conferito l'incarico di dirigente ad interim del Servizio Risorse e Sistema informativo, con deliberazione n. 127 del 23 dicembre 2021 (Conferimento al Dott. Juri Rosi dell'incarico dirigenziale ad interim di responsabile del Servizio Risorse e Sistema informativo e individuazione del dirigente incaricato di svolgere le funzioni vicarie).



della Segreteria generale. La metodologia di valutazione delle posizioni organizzative di livello non dirigenziale, definita con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 395 del 28 novembre 2018, è stata sostituita dalla nuova metodologia di valutazione, che ha recepito anche le sopraggiunte disposizioni contrattuali, approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 75 del 23 giugno 2020.

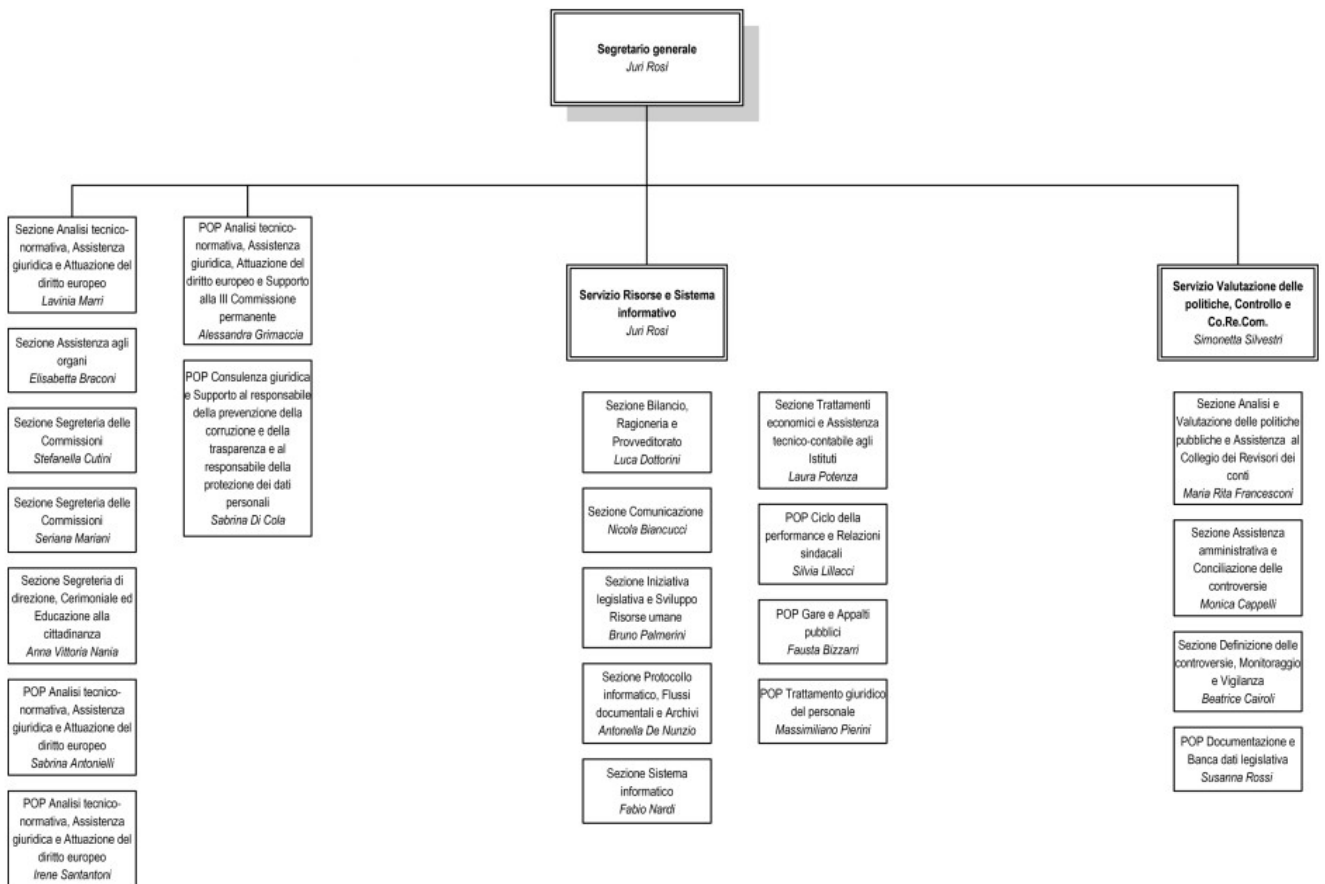
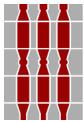
Con provvedimento del Segretario generale n. 6 del 20 gennaio 2021 sono stati posti in essere interventi organizzativi sull'assetto di livello non dirigenziale, conseguenti all'approvazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 6 del 20 gennaio 2021, decorrenti dal 1° febbraio 2021.

Nella distribuzione delle competenze, varie posizioni organizzative sono state direttamente poste alle dipendenze del Segretario generale.

Le competenze della Sezione Sistema informatico sono state modificate con provvedimento del Segretario generale n. 24 dell'11 marzo 2021 e, con provvedimento n. 26 del 15 marzo 2021, è stata indetta la procedura preordinata al conferimento del relativo incarico. Le altre posizioni organizzative sono state soppresse con provvedimento del Segretario generale n. 27 del 24 marzo 2021, a decorrere dal 1° maggio 2021, e contestualmente sono state istituite le nuove posizioni organizzative di livello non dirigenziale (provvedimenti del Segretario generale nn. 28, 29 e 30 del 25 marzo 2021). Con provvedimento del Segretario generale n. 32 del 26 marzo 2021, inoltre, è stata avviata la procedura che ha condotto al conferimento dei relativi incarichi, decorrenti dal 1° maggio 2021.

Facendo seguito alla sopra citata deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 114 del 2021, con provvedimento del Segretario generale n. 137 del 1° dicembre 2021, sono state soppresse alcune delle posizioni organizzative di livello non dirigenziale del Servizio Risorse e Sistema informativo, istituite con provvedimento del Segretario generale n. 28 del 2021 (Sezione Bilancio, Ragioneria e Trattamenti economici, Sezione Flussi documentali e Archivi, Sezione Provveditorato e Servizi generali, Posizione organizzativa professionale Gare e Appalti pubblici, Posizione organizzativa professionale Supporto giuridico flussi documentali, Posizione organizzativa professionale Supporto trattamenti economici) e una delle posizioni organizzative di livello non dirigenziale istituite alle dirette dipendenze del Segretario generale con provvedimento del Segretario generale n. 29 del 2021 (Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza). Con provvedimenti del Segretario generale n. 139 e n. 140 del 2 dicembre 2021 sono state istituite nuove posizioni in luogo di quelle precedentemente soppresse, per la cui copertura è stato indetta un'apposita selezione con provvedimento n. 143 del 3 dicembre 2021. Gli incarichi conferiti, all'esito della procedura, decorrono dal 1° gennaio 2022.

Alla luce di quanto sopra descritto, l'organigramma dell'Assemblea legislativa al 1° gennaio 2022 risulta essere il seguente:



Inoltre, si ricorda che presso l'Assemblea legislativa opera un Ufficio stampa che, ai sensi della legge regionale 11 gennaio 2000, n. 3 (Norme in materia di comunicazione), esplica attività di informazione e di comunicazione. L'Ufficio stampa è composto da personale iscritto negli albi professionali dei giornalisti.⁵

Si rammenta, altresì, che il personale dell'Assemblea legislativa appartiene ad un ruolo distinto da quello della Giunta regionale e la relativa dotazione organica è stabilita dall'Ufficio di presidenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera b) della legge regionale n. 21 del 2007⁶.

Si dà atto che, alla data del 1° gennaio 2022, il personale di ruolo a tempo indeterminato dell'Assemblea legislativa è pari a n. 81 unità di personale, di cui n. 2 Dirigenti, n. 34 dipendenti di categoria D, n. 23 dipendenti di categoria C e n. 21 dipendenti di categoria B, oltre a n. 4 giornalisti.⁷

⁵ Per i giornalisti dell'Ufficio Stampa, si rinvia a quanto stabilito con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 7 del 1° febbraio 2021 e n. 96 del 12 ottobre 2021.

⁶ Per quanto riguarda le assunzioni di personale, si fa rinvio all'apposita sottosezione del PIAO.

⁷ Si precisa che: n. 1 unità di personale dirigenziale è in aspettativa (ai fini dello svolgimento dell'incarico di Segretario generale, conferito con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 95 del 2019 e prorogato con deliberazione n. 103 del 2021), che n. 1 unità di personale di cat. C si è dimessa con decorrenza 1° marzo 2022 e n. 1 unità di personale di cat. B è stata collocata a riposo con decorrenza 1° aprile 2022.



Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. Valore pubblico

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

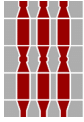
Il principale "prodotto" dell'Assemblea legislativa è, infatti, il complesso di norme funzionale allo svolgimento dei compiti assegnati dall'ordinamento alle Regioni.

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

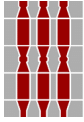
Inoltre, l'Assemblea legislativa, nell'ambito della Pubblica Amministrazione, è chiamata a mettere in campo attori ed energie, per trasformare la crisi innescata dal Covid-19 in un'occasione di cambiamento. Il ruolo della Pubblica Amministrazione, in qualità di motore di sviluppo, è centrale, e può avvenire attraverso la semplificazione dei processi e l'investimento in capitale umano.

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

Valore pubblico	Strategie	Stakeholders	Tempi di attuazione	Indicatore	Misura
Benessere in termini di innovazione organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - Innovazione tecnologica e transizione al digitale, anche con riguardo al sistema di gestione documentale - Valorizzazione delle risorse umane, atta a sostenere efficacemente i processi di cambiamento in atto 	<ul style="list-style-type: none"> - Utenti interni - Utenti esterni - Dipendenti dell'Assemblea legislativa 	2022-2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione di un processo di digitalizzazione in linea con il Piano triennale dell'informatica 2. Reclutamento e formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Digitalizzazione dei processi e del workflow documentale 2. Assunzione e formazione continua del personale, funzionale anche alla digitalizzazione e al lavoro a distanza



Benessere in termini di qualità dei servizi	<ul style="list-style-type: none">- Valorizzazione del ruolo degli organi di garanzia- Promozione della trasparenza dell'azione amministrativa- Interventi finalizzati a qualificare l'azione amministrativa e le funzioni di supporto agli organi assembleari	<ul style="list-style-type: none">- Utenti interni- Utenti esterni	2022-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Valutazione soddisfazione degli utenti dei servizi Corecom e Difensore civico2. Assolvimento obblighi di trasparenza, in concomitanza con l'attuazione delle misure a tutela dei dati personali3. Introduzione di logiche di qualità totale	<ol style="list-style-type: none">1. Avvio indagini di customer satisfaction dei servizi degli organi di garanzia2. Attuazione progressiva delle misure individuate in materia3. Interventi formativi e analisi di fattibilità
---	--	---	-----------	--	--



2.2 Performance

Piano della performance dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2022-2024

1. Premessa

Il Piano della performance⁸ è il documento programmatico triennale, definito annualmente dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, nel quale sono individuati, in conformità con gli obiettivi generali determinati con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica, gli obiettivi specifici dell'Assemblea legislativa e sono definiti, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Assemblea legislativa, aggiornato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 136 del 30 dicembre 2020, stabilisce che l'Ufficio di presidenza adotti annualmente, con propria deliberazione, il Piano triennale della performance dell'Assemblea legislativa. Nel Piano della performance sono individuati, in coerenza con le linee programmatiche triennali, tenuto conto delle risultanze del Comitato di direzione e sentito l'OIV per gli aspetti metodologici, gli obiettivi specifici perseguiti dall'Assemblea legislativa nel medio-lungo periodo, declinati, nell'ambito dello stesso Piano, in obiettivi annuali del Segretario generale e, sulla base delle proposte formulate dallo stesso Segretario generale, in obiettivi annuali dei Dirigenti. Successivamente, il Segretario generale procede con proprio atto ad assegnare formalmente ai Dirigenti gli obiettivi già enucleati nel Piano. Infine, i Dirigenti procedono ad individuare, con proprio atto, gli obiettivi annuali dei responsabili di posizione organizzativa di livello non dirigenziale e del resto del personale loro assegnato.

Pertanto, 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, il Piano della performance esplicita la programmazione triennale e fornisce alcune indicazioni relative al collegamento tra performance organizzativa ed individuale, che saranno dettagliate negli atti di assegnazione degli obiettivi operativi annuali alle figure professionali dell'Assemblea legislativa. Gli obiettivi sono correlati alle risorse necessarie al loro conseguimento e sono individuati gli indicatori necessari per monitorarne e valutarne il raggiungimento.

2. Risorse finanziarie⁹

L'Assemblea legislativa gestisce un bilancio armonizzato, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative. Si rammenta che, 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 medesimo della relativa responsabilità, il Segretario generale, con proprio atto, assegna ai Dirigenti le risorse finanziarie

⁸ Cfr. art 10 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

⁹ Per la struttura organizzativa e le risorse umane si rinvia alle relative sezioni del PIAO.



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. Si precisa che con deliberazione dell'Assemblea legislativa 14 dicembre 2021, n. 208 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per gli anni 2022-2023-2024 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa e che, con la legge regionale 30 dicembre 2021, n. 19, è stato approvato Bilancio di previsione della Regione Umbria 2022-2024.

Di seguito, si riportano le risorse finanziarie assegnate all'Assemblea legislativa per il triennio 2022-2024 e le risorse finanziarie stanziare per le spese di personale:

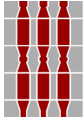
ENTRATE – RISORSE FINANZIARIE (titolo 2 – titolo 3)		
Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
18.363.883,63	18.330.397,45	18.337.431,24
USCITE - SPESE PERSONALE		
6.246.202,61	6.206.814,43	6.208.033,22

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 23 dicembre 2021, n. 126, 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 2022-2023-2024 e, con provvedimento n. 165 del 24 dicembre 2021, 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 2022-2023-2024, 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 specifici dell'Assemblea legislativa per il triennio 2022-2024

Nella definizione degli obiettivi da perseguire per il triennio 2022-2024 è essenziale 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 2022-2024, in coerenza con le attività istituzionali, tenuto conto delle priorità strategiche direttamente connesse alla sua missione e in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, sono volti a generare valore pubblico per i principali stakeholders, interni ed esterni, su diversi aspetti riguardanti:

- benessere in termini di innovazione organizzativa
- benessere in termini qualità dei servizi.

Secondo il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, gli obiettivi dell'Amministrazione definiti nel Piano sono tradotti in obiettivi annuali del Segretario generale e dei Dirigenti, nonché in obiettivi dei responsabili di posizione organizzativa e del resto del personale, mediante i successivi atti di assegnazione, in un'ottica di coerenza, che renda concretamente realizzabile la loro attuazione.

Ciò premesso, tenuto conto delle attività realizzate nel corso del 2021, nonché di quelle avviate e non ancora concluse, da implementare nell'ambito di percorsi di medio-lungo periodo, e con riferimento alla creazione di valore pubblico perseguito, l'Assemblea legislativa persegue nel triennio 2022-2024 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 dell'azione amministrativa**
qualificazione dell'azione amministrativa e delle funzioni di supporto agli organi assembleari, valorizzazione del ruolo degli organi di garanzia dell'Assemblea, sviluppo delle azioni volte alla trasparenza dell'azione amministrativa ed alla prevenzione della corruzione.
2. **Nuova cultura organizzativa:**
transizione digitale dell'attività dell'Amministrazione e orientamento del lavoro al perseguimento dei risultati, valorizzazione delle risorse umane, atta a sostenere efficacemente i processi di cambiamento in atto.

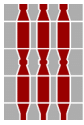


Obiettivi dell'Assemblea legislativa per il triennio 2022-2024

Obiettivo 1			
<i>Descrizione</i>			
Qualità dell'azione amministrativa			
Indicatori associati			
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2022</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2023</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2024</i>
Soddisfazione delle richieste degli organi assembleari	Tempestività e piena rispondenza alle richieste pervenute, in considerazione della tipologia di richiesta avanzata	Tempestività e piena rispondenza alle richieste pervenute, in considerazione della tipologia di richiesta avanzata	Tempestività e piena rispondenza alle richieste pervenute, in considerazione della tipologia di richiesta avanzata
Introduzione di logiche di qualità	Interventi formativi mirati (si rinvia all'apposita sottosezione del PIAO)	Analisi di fattibilità per l'introduzione di sistemi di controllo sulla qualità (entro la prima metà dell'anno) ai fini dell'eventuale individuazione delle partizioni organizzative per le quali introdurre la certificazione	Attività conseguenti all'analisi effettuata
Interventi finalizzati alla rilevazione dell'impatto delle funzioni svolte dagli organi di garanzia	Definizione di strumenti di customer e di sistemi di somministrazione	Raccolta ed elaborazione dei dati in ordine al gradimento dei servizi erogati	Incentivazione della partecipazione valutativa da parte dell'utenza
Attuazione di misure di prevenzione della corruzione	Messa in atto delle misure di prevenzione previste (almeno l'80% della somma delle misure di mantenimento e delle nuove misure in attuazione programmate su base annuale) e	Messa in atto delle misure di prevenzione previste e avanzamento dell'analisi qualitativa del rischio	Messa in atto delle misure di prevenzione previste e avanzamento dell'analisi qualitativa del rischio



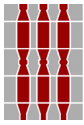
	avanzamento dell'analisi qualitativa del rischio (almeno l'80% dei processi da mappare individuati dalla rete dei referenti per l'anno considerato)		
Assolvimento obblighi previsti in materia di trasparenza	Rispetto della normativa e riduzione percentuale dell'eventuale scostamento rilevato con riferimento al 2021	Miglioramento della percentuale rispetto all'anno precedente	Miglioramento della percentuale rispetto all'anno precedente
Attuazione misure a tutela dei dati personali	Attuazione progressiva delle misure di adeguamento individuate (almeno il 70 % delle attività previste dal cronoprogramma su base annuale)	Attuazione progressiva delle misure di adeguamento individuate	Attuazione progressiva delle misure di adeguamento individuate
Realizzazione			
<i>Descrizione attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo</i>			
Ottimizzazione dei flussi del processo legislativo			
Attività preordinate all'introduzione delle logiche della qualità totale			
Iniziative finalizzate al potenziamento della funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e la valutazione dei loro effetti			
Attività e interventi volti a consolidare la partecipazione della Regione alla formazione del diritto europeo			
Proposte, interventi e attività finalizzati a valorizzare il ruolo degli organi di garanzia per la tutela dei diritti e la divulgazione delle funzioni e delle attività svolte mediante i canali istituzionali, miglioramento della qualità delle relazioni con i soggetti esterni e rilevazione dell'impatto dei servizi offerti			
Attività finalizzate alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza e all'applicazione della normativa sulla privacy nel processo di transizione al digitale			
Unità organizzative coinvolte			
Tutte le strutture dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria e i rispettivi responsabili			



Obiettivo 2			
<i>Descrizione</i>			
Nuova cultura organizzativa			
Indicatori associati			
<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2022</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2023</i>	<i>Valore atteso/ target anno 2024</i>
Digitalizzazione progressiva dei processi e dei procedimenti, in linea con il Piano triennale dell'informatica	Grado di digitalizzazione maggiore rispetto al 2021, a partire dalla rilevazione dello stato nell'anno indicato	Grado di digitalizzazione maggiore rispetto al precedente anno	Grado di digitalizzazione maggiore rispetto al precedente anno
Monitoraggio dell'impatto sul benessere organizzativo delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro adottate e revisione della disciplina dell'orario di lavoro	Attuazione delle misure utili alla conciliazione dei tempi (lavoro agile e ampliamento fasce di flessibilità), anche mediante la revisione dell'orario di lavoro, in coerenza con le disposizioni normative e contrattuali vigenti (prima adozione entro giugno, salvo ulteriori modifiche), e indagine del relativo impatto entro l'anno	Eventuali interventi correttivi alle misure introdotte, facenti seguito all'indagine effettuata e/o a nuove disposizioni (prima introduzione di interventi correttivi entro la metà dell'anno)	Messa a regime delle misure introdotte
Reclutamento risorse umane	Attuazione del piano dei fabbisogni, mediante avvio delle procedure di assunzione del personale programmate	Attuazione	Attuazione
Formazione del personale funzionale alla riqualificazione professionale	Analisi dei fabbisogni e adozione di un Piano formativo che assicuri la necessaria	Attuazione	Attuazione



	qualificazione del personale (si rinvia all'apposita sottosezione del PIAO)		
Realizzazione			
<i>Descrizione attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo</i>			
Attività ed interventi finalizzati ad implementare l'innovazione tecnologica, la semplificazione e la transizione al digitale, anche in funzione della trasparenza dell'azione amministrativa, comprendenti le funzionalità del sistema di gestione documentale			
Sviluppo di funzionalità nel sistema di gestione documentale strumentali anche allo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza			
Proposte e interventi finalizzati alla revisione e razionalizzazione dei processi di lavoro, anche in funzione della digitalizzazione			
Monitoraggio e valutazione dell'impatto del lavoro agile sui processi di lavoro e sul benessere organizzativo, proposte finalizzate all'orientamento dell'organizzazione a logiche di risultato e revisione della disciplina dell'orario di lavoro, anche al fine di mettere a regime le forme di flessibilità oraria introdotte in fase emergenziale			
Attuazione del Piano dei fabbisogni, mediante procedure di assunzione, e interventi finalizzati alla formazione e riqualificazione professionale del personale, funzionale alla digitalizzazione e al lavoro agile, atta a sostenere efficacemente i processi di cambiamento in atto			
Unità organizzative coinvolte			
Tutte le strutture dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria e i rispettivi responsabili			

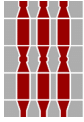


Obiettivi Segretario generale anno 2022

Obiettivo 1		
Descrizione	Obiettivo specifico dell'ente collegato	Peso
Sviluppo delle misure previste nel Piano triennale dell'informatica	Ob. 2 – Nuova cultura organizzativa	50
Indicatori associati		
Descrizione	Valore atteso/ target 2022	
Rifacimento siti web	Analisi problematiche e sviluppo nuovi siti (sviluppo nuovo sito consiglio.regione.umbria.it entro l'anno)	
Open data	Ricognizione dei dati pubblicabili su catalogo nazionale (primo step metà giugno e pubblicazione dati individuati entro l'anno)	
Adesione a SPID	Pubblicazione di servizi con accesso tramite SPID (accesso agli atti entro l'anno)	
Fasi di realizzazione		
Descrizione attività	Risultati intermedi	Risultati finali
Ricognizione dello stato di adeguatezza dell'amministrazione consiliare alle normative vigenti	Analisi e individuazione attività da svolgere, ai fini dell'adeguamento alle disposizioni	Verifica adeguatezza attività individuate
Individuazione delle azioni e risorse necessarie	Avvio analisi e stima risorse necessarie	Risorse individuate ed eventuali ulteriori azioni
Attuazione Linee di Azione del Piano triennale dell'informatica per l'anno 2022	Analisi e attività preordinate alla attuazione del Piano per il 2022	Attuazione delle Linee di Azione del Piano relative al 2022
Unità organizzative di livello dirigenziale coinvolte		
Denominazione	Responsabile	Contributo percentuale stimato al raggiungimento dell'obiettivo
Servizio Risorse e Sistema informativo	Dirigente ad interim del Servizio	70
Servizio Valutazione delle politiche, Controllo e Co.Re.Com.	Dirigente responsabile del Servizio	30



Obiettivo 2		
Descrizione	Obiettivo specifico dell'ente collegato	Peso
Ottimizzazione del processo legislativo attraverso attività finalizzate alla semplificazione e alla qualità della normazione e proposte migliorative delle leggi che disciplinano le funzioni dell'Assemblea legislativa	Ob. 1: Qualità dell'azione amministrativa	50
Indicatori associati		
Descrizione	Valore atteso/target 2022	
Messa a punto della modalità di lavoro	Definizione di metodologie di lavoro condivise entro la prima metà dell'anno	
Individuazione ambiti materiali oggetto di semplificazione e di interventi puntuali in tema di qualità normativa	Formulazione proposte di modifica di testi di legge e/o abrogazione entro l'anno	
Ricognizione di leggi regionali e di eventuali altri atti normativi interni	Formulazione proposta di modifiche da apportare entro l'anno	
Fasi di realizzazione		
Descrizione attività	Risultati intermedi	Risultati finali
Individuazione di ambiti materiali che possono essere oggetto di semplificazione e di interventi puntuali in tema di qualità normativa, attraverso un'attività coordinata del personale impiegato nel processo legislativo e la definizione di metodologie condivise, al fine di formulare proposte concrete di modifica di testi di leggi e/o di abrogazione	Individuazione ambiti oggetto di semplificazione e interventi, mediante modalità di lavoro condivise	Proposte concrete di modifica di testi di legge e/o abrogazione
Ricognizione di leggi regionali e di eventuali altri atti normativi interni all'Assemblea legislativa che disciplinano funzioni e compiti dell'Assemblea stessa, al fine di verificarne l'aggiornamento e l'applicazione, e conseguente proposta delle modifiche necessarie da apportare	Ricognizione di leggi e di eventuali altri atti normativi da aggiornare e modificare	Formulazione di una proposta delle modifiche necessarie da apportare
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	100



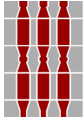
Obiettivi dei Dirigenti dell'Assemblea legislativa per l'anno 2022

Dirigente ad interim Servizio Risorse e Sistema informativo

1. Revisione atti normativi, con specifico riferimento alla legge di contabilità e bilancio
(collegato all'obiettivo 1 dell'Amministrazione e all'obiettivo 2 del SG)
2. Sviluppo misure del Piano triennale dell'informatica
(collegato all'obiettivo 2 dell'Amministrazione e all'obiettivo 1 del SG)

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

1. Gli organi di garanzia e la tutela dei consumatori nelle decisioni
(collegato agli obiettivi 1 e 2 dell'Amministrazione)
2. Progetto Capire: il rafforzamento del dialogo tra legislativo ed esecutivo
(collegato all'obiettivo 1 dell'Amministrazione)



2.3 Anticorruzione e trasparenza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024

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

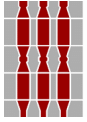
- 5.1 Soggetti responsabili dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione
- 5.2 Procedure per la pubblicazione
- 5.3 Qualità dei dati pubblicati
- 5.4 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
- 5.5 Accesso civico

6 MONITORAGGIO

- 6.1 Tempi di attuazione
- 6.2 Soggetti responsabili

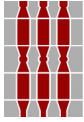
ALLEGATI

- 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;
- n.4 Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- n.5 Area Incarichi e nomine
- n.6 Area Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario



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

n.8 Tabella degli obblighi di pubblicazione con i nominativi dei responsabili



1.PARTE GENERALE

1.1. Obiettivi Strategici

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

1.2 Soggetti coinvolti

- RPCT** -Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza: è il Segretario generale il quale opera in stretto raccordo con il vertice politico, l'Ufficio di presidenza
- Supporto tecnico** al RPCT: il Responsabile della P.O.P. consulenza giuridica e supporto al RPCT e al RPD;
- Rete dei Referenti** per l'anticorruzione costituita¹⁰ a supporto del RPCT, è coordinata dal Responsabile della P.O.P. consulenza giuridica e privacy; la Rete fornisce costante collaborazione al fine di:
 - favorire l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - formulare proposte di aggiornamento
 - individuare soluzioni o proposte per una corretta politica di prevenzione e di riduzione del rischio corruzione;
 - svolgere attività di comunicazione per la corretta applicazione delle misure
- Dirigenti**: monitoraggio, vigilanza, analisi, valutazioni e proposte
- Dipendenti**: su sollecitazione dei referenti anticorruzione presentano proposte di aggiornamento
- OIV** -Organismo di Valutazione Indipendente: è coinvolto dal RPCT nella fase di monitoraggio dell'attuazione, sulle proposte di aggiornamento e modifica di particolare rilievo, durante la stesura dell'aggiornamento
- Ufficio di presidenza** : opera in stretto raccordo con il RPCT, è l'organo competente all'adozione del PIAO

1.3 Metodo di lavoro

Ogni componente della Rete dei Referenti ha avanzato proposte di aggiornamento, previamente concordate e condivise con il proprio dirigente e con gli altri dipendenti non facenti parte della Rete.

E' stato richiesto e tenuto in massima considerazione il parere dell'OIV.

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

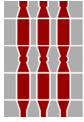
2 ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Analisi del Contesto esterno

Nella relazione redatta dal Procuratore Generale della Corte d'Appello di Perugia dott. Sergio Sottani per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, con riferimento ai crimini contro la Pubblica amministrazione e alla criminalità organizzata, si legge quanto segue:

"...Sono anche significativamente aumentati i procedimenti iscritti per il delitto di truffa aggravata per il conseguimento di pubbliche erogazioni (più che triplicati, da 14 a 60),....un aumento esponenziale di frodi in materia di indebito conseguimento del c.d."reddito di cittadinanza" Inspiegabile, ad avviso del Procuratore perugino, il dato numerico sui procedimenti in materia di usura; a fronte delle previsioni degli esperti su un probabile aumento dei procedimenti in materia anche per difficoltà economiche di molti operatori economici conseguenti la pandemia, nell'anno trascorso si è, invece, quasi dimezzato...Un dato

¹⁰ con provvedimento n.111 del 30 dicembre 2019 del Segretario generale



probabilmente da leggere come segnale di una difficoltà delle vittime a presentare denunce...Nella procura perugina sono inoltre svariati i filoni investigativi che si stanno seguendo che riguardano reati contro la pubblica amministrazione, la criminalità economica ed organizzata di stampo mafioso e quella di tipo terroristico....Per il procuratore di Terni...emerge un aumento del 18% dei procedimenti a carico di persone note, mentre si registra una sostanziale parità in quelli a carico di Ignoti.... Un capitolo apposito va riservato, sempre ad avviso di questo Procuratore Generale, il pericolo connesso alla criminalità organizzata nella regione. Ai pericoli rappresentati dall'infiltrazione della criminalità organizzata nelle attività di ricostruzione ancora in atto dopo l'evento sismico del 2016, si aggiungono quelli collegati alla terribile crisi economica determinata dalla situazione sanitaria. Anche nell'anno in esame non vengono segnalati fenomeni di insediamento e radicamento sul territorio di consorterie genericamente classificabili come mafiose Tuttavia questo Procuratore Generale evidenzia come la regione, proprio per la sua immagine di "zona franca" si presta al riciclaggio e reimpiego di proventi derivanti da attività delittuose, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose. La così detta "mafia silente"Per scoprirla, è indispensabile..cappare i così detti "reati spia"

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

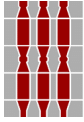
In seno all'Assemblea legislativa è presente la **Commissione d'inchiesta** "Analisi e studi su criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, corruzione, riciclaggio, narcotraffico e spaccio di stupefacenti" (di seguito "la Commissione"), presieduta dal consigliere regionale Eugenio Rondini; la Commissione sta ancora esaminando la Proposta di modifica dell'atto della X Legislatura n. 1865 avente ad oggetto: "Proposta di legge di iniziativa dei Consiglieri Leonelli, De Vincenzi, Casciari, Fiorini, Liberati, Rometti, Solinas e Morroni "Ulteriori modificazioni ed integrazioni alla legge regionale 19/10/2012, n. 16 (Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore del contrasto e prevenzione del crimine organizzato e mafioso, nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile. Integrazione alla legge regionale 14/10/2008, n. 13 recante disposizioni relative alla promozione del sistema integrato di sicurezza urbana ed alle politiche per garantire il diritto alla sicurezza dei cittadini – Abrogazione della l.r. 19/06/2002, n.12") ; i lavori della Commissione hanno riguardato anche numerose audizioni.

In accordo con la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, si è tenuta a Perugia l'audizione per la "Presentazione dell'attività del Coordinamento delle Commissioni e degli Osservatori regionali per la promozione della legalità e stato di avanzamento dei progetti conclusi, con particolare focus sul progetto Liberi di scegliere e sullo Schema-tipo di proposta di legge regionale per la valorizzazione ed il riutilizzo sociale di beni ed aziende sequestrati e confiscati", con:

- il Presidente del Consiglio regionale della Basilicata e delegato al Coordinamento delle Commissioni e degli Osservatori regionali antimafia, Carmine Cicala;
- la Presidente della Commissione speciale antimafia della Regione Lombardia e Vice Coordinatrice del Coordinamento, Monica Forte;
- il Direttore generale della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, Paolo Pietrangelo;

-all'audizione la Commissione regionale d'inchiesta ha invitato il Presidente Osservatorio regionale sulla criminalità organizzata e l'illegalità, Regione Umbria Walter Cardinali

È stata sottoscritta da tutti i componenti della Commissione :



-la Proposta di legge alle Camere ai sensi dell'articolo 121 della Costituzione di modifica ed integrazione del Codice dei Contratti, avente ad oggetto: *“Elenco delle imprese denuncianti episodi estorsivi o tentativi di condizionamento dell'attività imprenditoriale. Modifiche e integrazioni al decreto legislativo n. 50 del 2016 ‘Codice dei contratti pubblici’”*, assegnata alla I Commissione Consiliare permanente;
-la Proposta di legge alle Camere è stata approvata dall'Assemblea legislativa con Deliberazione n. 235 del 5 aprile 2022

In seno all'Assemblea legislativa opera anche l'**Osservatorio sulla criminalità organizzata e l'illegalità** (di seguito "l'Osservatorio") presieduto da Walter Cardinali il quale si è insediato il 9 ottobre 2020. L'Osservatorio opera in coordinamento con la Commissione; nel corso dell'anno 2021 l'Osservatorio ha approfondito due ambiti specifici: quello della ricostruzione post sisma e quello relativo ai reati di tipo ambientale; inoltre sta lavorando sul versante corruzione e ambiente con lo scopo di elaborare proposte in tema di edilizia-cave e rifiuti.

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

L'**apparato amministrativo** dell'Assemblea legislativa **non è stato coinvolto in fenomeni corruttivi e non sono pervenute segnalazioni** da cui sono emersi eventi corruttivi.

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

2.2 Analisi Contesto interno - Mappatura delle attività

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

Con riferimento alla mappatura si fa presente che anche quest'anno sono stati apportati alcuni aggiornamenti.

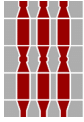
A differenza di quanto programmato nel PTPC anno 2021-2023 sono stati individuati e poi **mappati per fasi** solamente i seguenti **processi**:

- 1)-Accesso civico (All.4)
- 2)-Accesso documentale (All.4)
- 3)-Accesso dei consiglieri regionali (All.4)
- 4)-Collocamento in aspettativa del personale (Al..2)
- 5)-Congedi ordinari e congedi parentali (All.2)
- 6)-Organizzazione e gestione del personale (All.2)
- 7)-Trattamento economico accessorio -incentivazione performance (All.2)
- 8)-Selezione del contraente (All.1)

Non sono stati mappati i seguenti processi:

Allegato 1 - processo - programmazione

Allegato 2 - processo Reclutamento del personale , Processo Assunzione tramite concorso pubblico, Processo: Mobilità interna (con avviso) , Processo Organizzazione e gestione del personale, Processo Conferimento incarichi dirigenziali



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

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

n.1 Area Contratti pubblici

n.2 Area Acquisizione, gestione e progressione del personale

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

4 Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

5 Area Incarichi e nomine

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

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

Il lavoro di mappatura analitica per fasi, avviato nel 2020 seguendo il principio di gradualità, prosegue e costituirà obiettivi di performance.

Più precisamente **nell'anno 2022** verranno analizzati e mappati per fasi i seguenti processi non mappati nel 2021

Allegato 1 -Area Contratti pubblici:

processo 1- programmazione

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

Macroprocesso - Reclutamento del personale:

Processo: Assunzione tramite concorso pubblico

Processo: Mobilità interna (con avviso)

Macroprocesso – Organizzazione e gestione del personale:

Processo: Conferimento incarichi dirigenziali

Nel corso dell'anno 2022 la Rete dei referenti potrà proporre ulteriori processi .

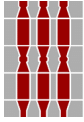
3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 Individuazione dei comportamenti a rischio corruzione

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

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

11 Aggiornamento 2015 PNA p.19



Alla data del 30 dicembre 2021 non si sono verificati eventi corruttivi, non sono pervenute segnalazioni che evidenziano condotte corruttive o comportamenti di *maladministration* attraverso la procedura di “whistleblowing”; è pervenuta attraverso altro canale al RPCT una segnalazione anonima che ha dato luogo ad attività di controllo da parte del RPCT il quale, allo stato, non ha rinvenuto irregolarità

Alla data del 30 dicembre 2021 non non stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti.

3.2 Processi non a rischio corruzione

-Non sono stati individuati comportamenti a rischio corruzione con riferimento ad attività con **assetto organizzativo molto parcellizzato**¹² (supporto agli organi istituzionali, alle commissioni e ai comitati consiliari, ai lavori d'Aula, al collegio dei revisori dei conti, relazioni sindacali, macro-processo pianificazione strategica, controllo e rendicontazione, supporto al CAL, alcune attività di supporto al Centro studi giuridici e politici e all'ISUC). In particolare al macro-processo “*assistenza all'Assemblea legislativa e ai suoi organi interni nell'attività decisionale*” vi sono assegnate numerose risorse umane, per i lavori complessi possono essere coinvolte anche più unità sullo stesso progetto, i lavori sono controllati dal dirigente e non producono effetti all'esterno dell'Amministrazione perché rappresentano contributi che, unitamente a quelli prodotti da altro personale anche di diverso Servizio, va a costituire la documentazione a supporto dell'istruttoria condotta dall'Organo assembleare; trattasi di attività non obbligatoria, non determinante e non vincolante per il decisore politico, il quale è totalmente libero nel proprio processo decisionale; le decisioni sono adottate sempre in maniera collegiale (le Commissioni sono composte da 8 consiglieri regionali e l'Assemblea legislativa è composta da 21 consiglieri); inoltre, il lavoro svolto dagli uffici tecnici ha un ridotto margine di discrezionalità e viene gestito in modalità standardizzata ed informatizzata.

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

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

I macro processi e i processi non a rischio corruzione sono analiticamente individuati negli allegati al Piano.

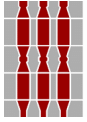
3.3 Analisi e valutazione del rischio

In continuità con i PTPC dell'Ente per l'analisi e valutazione del livello di rischio continuano ad essere utilizzati i criteri di cui all'allegato 5 del PNA 2013 adattandoli al peculiare contesto amministrativo dell'Assemblea legislativa.

In applicazione del principio di gradualità, come in precedenza programmato, **l'approccio di tipo qualitativo** raccomandato dal PNA 2019 è **stato utilizzato solamente per i processi** che sono stati **analizzati per fasi**.

Per questi processi l'analisi è stata condotta **utilizzando i criteri e la scheda elaborata dal Gruppo di lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione delle Assemblee legislative delle Regioni e**

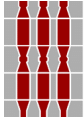
¹² Così detta “segregazione delle funzioni”



delle Province autonome, costituito presso l'omonima Conferenza messa a punto nel corso dell'anno 2020.

A SEGUIRE LA SCHEDA ANALISI di PROCESSO UTILIZZATA

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



3.4 Ponderazione del rischio

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

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

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

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

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

4. MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione si distinguono in generali e specifiche.

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

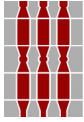
Le misure sono state definite in conformità a quanto raccomandato da ANAC in ordine a:

- le misure di prevenzione devono essere **progettate e scadenze a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione**;
- la fase di individuazione delle misure deve essere impostata tenendo conto della **sostenibilità** anche della fase di controllo e monitoraggio onde scongiurare che le misure si rivelino astratte e non realizzabili.
- in particolare, con riferimento alla fase di controllo e monitoraggio, le misure devono essere **verificabili**.

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



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

-Rotazione straordinaria del personale

L'istituto della rotazione straordinaria non è stato ancora regolamentato dall'Assemblea legislativa, nonostante la misura fosse stata prevista entro il termine del 30 giugno 2020, poi prorogato al 31 dicembre 2021. Responsabile dell'attuazione di questa misura è il dirigente del Servizio competente in materia di gestione del personale.

-Misure di disciplina del conferimento di incarichi di ufficio e di autorizzazione di incarichi extra-ufficio (con deliberazione n. 396 del 28 novembre 2018 dell'Ufficio di presidenza è stato adottato il disciplinare sulle modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di livello non dirigenziale dell'Assemblea legislativa). Sulla base di detto disciplinare vengono conferiti, con decorrenza 1/1/2019, tutti gli incarichi di posizione organizzativa dell'Assemblea legislativa, previo espletamento di procedure selettive. Il Conferimento degli incarichi extra ufficio ai dipendenti è standardizzato con utilizzo di modulistica predefinita; è stata anche predisposta dalla dirigente responsabile della misura una articolata proposta di regolamento¹⁴

-Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

Nel 2021, dai controlli effettuati su tutte le dichiarazioni rese dai dirigenti della struttura amministrativa dell'Assemblea legislativa, non sono state riscontrate violazioni alla normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità.

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

In applicazione della normativa di riferimento vengono acquisite preventive dichiarazioni dagli interessati (ex art. 46 DPR 445/2000) e svolti rigorosi controlli; nel corso del 2021 non sono state riscontrate violazioni.

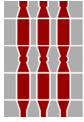
-Inconferibilità ed incompatibilità degli altri incarichi di cui al d.lgs 39/2013

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); nel corso del 2021, dai controlli eseguiti, non sono state riscontrate violazioni.

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

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

¹⁴ Proposta trasmessa con scheda monitoraggio del secondo semestre -prot.n.590 del 26/1/2021



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.

La misure programmata riferita a tale processo (n.5 dell'allegato 5) è la **segunte**:

regolamentare con delibera dell'U.P. in esecuzione del D.Lgs 33/2013 e della L.R. 11/1995:

-il procedimento di accertamento della violazione delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità

-l'attività di vigilanza del RPC prima e successivamente alla nomina

Il regolamento è stato adottato con DUP n.23 del 21 marzo 2022

Nel corso del 2021, dai controlli eseguiti, non sono state riscontrate violazioni.

-Divieto di post-employment (pantouflage)

Nei PTPC dell'Ente era stato previsto di **realizzare modulistica** contenente dichiarazione di rispetto del divieto in questione, da far firmare alle aziende prima dell'affidamento di servizi e forniture; il termine di attuazione della misura era il 30 dicembre 2020 poi prorogato al 31.12.2021; **il termine è ulteriormente prorogato al 31 dicembre 2022**

Il responsabile dell'attuazione delle suddette misure è il dirigente del Servizio risorse e sistema informativo.

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

Nel corso dell'anno 2021 non sono pervenute segnalazioni.

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

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

E' anche previsto l'inoltro a mezzo raccomandata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione presso la sede dell'Assemblea legislativa.

-Gestione standardizzata ed informatizzata dei processi e dei procedimenti

Nel 2021 è stato nominato il RTD e costituito l'Ufficio per la transizione al digitale; è stato adottato il manuale di gestione documentale; è stato preso in riuso il sistema di gestione del protocollo informatico, dell'albo on-line e della gestione documentale; il sistema è in fase di implementazione per consentire la certificazione di processo.

Sempre nel 2021 sono stati acquisiti nuovi programmi gestionali per la tenuta della contabilità e la gestione del personale, il quale ultimo include anche il fascicolo elettronico del personale, l'inoltro e gestione di richieste del personale (ferie, permessi, ecc.), dell'organigramma, degli obiettivi e valutazione performance. E' in corso di elaborazione il Piano triennale dell'informatica dell'Ente

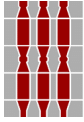
-Patti di integrità

Sin dal marzo 2015¹⁶ 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.

4.2 Misure di prevenzione specifiche

¹⁵ Nell'agosto del 2015 in attuazione di quanto previsto dal precedente PTPC è stata attivata una procedura di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti

¹⁶ Prot. n. 2202 Perugia, 9 marzo 2015



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

Area Contratti Pubblici

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

Area Acquisizione, gestione e progressione del personale

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

Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

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

In tale sezione rientrano tutte le attività di supporto al funzionamento degli organi dell'Assemblea legislativa, nonché del Corecom, Cal, Difensore civico, Isuc e Centro Studi giuridici e politici in quanto, per il loro funzionamento, si avvalgono della struttura amministrativa dell'Assemblea legislativa.
Le misure sono del dettaglio elencate nell'**allegato n.4** a cui si rinvia.

Area Incarichi e nomine

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

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

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

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

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

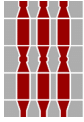
5 TRASPARENZA

Il responsabile della trasparenza è sempre il Segretario generale dell'Assemblea legislativa.
Strumenti di attuazione della trasparenza sono l'accesso civico e la pubblicità.

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

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

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



I responsabili dei vari obblighi di pubblicazione sono indicati nella **tabella** n.8 aggiornata ad allegata al presente documento ,¹⁷ in essa sono indicati sia i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 sia quelli che, in virtù di quest'ultimo decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente.

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

5.2 Procedure per la pubblicazione

L'amministrazione si è dotata di un **regolamento**¹⁸ di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa; il regolamento è **in vigore dal primo gennaio 2019**.

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

5.3 Qualità dei dati pubblicati

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

5.4 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

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

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

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

5.5 Accesso Civico

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

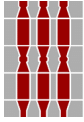
Il responsabile del procedimento e della decisione delle istanze di accesso civico generalizzato è il responsabile della P.O.P. consulenza giuridica, supporto al RPCT e al RPD.

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.

¹⁷ Allegato n.8: Elenco degli Obblighi di pubblicazione con i nominativi dei responsabili

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



6 MONITORAGGIO

Lo stato di attuazione delle misure è stato monitorato nel corso dell'anno **2021** da parte del RPCT a mezzo formali rilievi semestrali, attraverso scheda standard di monitoraggio che è stata somministrata alla fine di ogni semestre ai dirigenti; i dati riportati nelle schede sono stati raccolti interpellando gli uffici di riferimento, con l'ausilio della Rete dei referenti anticorruzione; le schede, una volta compilate, sono state firmate dai dirigenti e protocollate.

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

Inoltre, il RPCT ha vigilato sull'osservanza dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione anche accedendo direttamente alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e ha dato supporto alle attività di vigilanza svolte dall'OIV, il quale con riferimento al 23.6.2021 ha attestato l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

6.1 Tempi di attuazione

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

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

- priorità del rischio
- misura dell'impatto organizzativo

6.2 Soggetti responsabili

I responsabili sono tutti dirigenti, dipendenti dell'Assemblea legislativa.

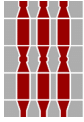
Gli allegati dal n.1 al n.7 al presente documento recano, per ogni misura, il nominativo del dirigente responsabile.

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

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

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

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



Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024

1. Premesse

Il presente piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 è adottato ai sensi degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), nonché dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia).

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

2. Monitoraggio del piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023

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

- l'assunzione mediante stabilizzazione del personale precario, ai sensi dell'articolo 20, comma 2 del decreto legislativo n. 75/2017, di n. 2 unità di categoria D con profilo professionale di Istruttore direttivo per la comunicazione. Con provvedimento del Segretario generale n. 100 del 27 settembre 2021 (Procedura concorsuale riservata di stabilizzazione, ai sensi dell'articolo 20, comma 2 del decreto legislativo n. 75/2017, per n. 2 unità di personale di categoria D - posizione economica D1 - con profilo professionale di Istruttore direttivo per la comunicazione. Adozione del bando), è stato adottato il bando di concorso per avviare la procedura concorsuale in argomento. Il medesimo bando, in data 29 ottobre 2021, è stato pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4^a Serie speciale - Concorsi ed Esami, n. 86, nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria - Serie Avvisi e concorsi - Edizione straordinaria, n. 57 e nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria. Infine, con provvedimento del Segretario generale n. 42 del 17 marzo 2022 (Procedura concorsuale riservata di stabilizzazione, ai sensi dell'articolo 20, comma 2 del decreto



legislativo n. 75/2017, per n. 2 unità di personale di categoria D - posizione economica D1 - con profilo professionale di Istruttore direttivo per la comunicazione. Approvazione graduatoria di merito), è stata approvata la graduatoria di merito della procedura concorsuale di che trattasi;

- l'assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 dirigente con profilo professionale management pubblico per ricoprire la posizione dirigenziale denominata Dirigente professionale Innovazione amministrativa. Con provvedimento del Segretario generale n. 11 del 2 febbraio 2022 (Concorso pubblico, per titoli ed esami, per n. 1 unità di Dirigente a tempo indeterminato, profilo management pubblico per la posizione dirigenziale denominata Dirigente professionale Innovazione amministrativa. Adozione del bando), è stato adottato il bando di concorso pubblico in argomento. Il medesimo bando, in data 11 marzo 2022, è stato pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4ª Serie speciale - Concorsi ed Esami, n. 20, nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria - Serie Avvisi e concorsi - Edizione straordinaria, n. 15 e nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria;
- l'assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 unità di categoria D con profilo professionale di Istruttore direttivo per il processo legislativo - mansione specifica: Esperto in tecnica legislativa. Con provvedimento del Segretario generale n. 46 del 23 marzo 2022 (Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale di categoria D - posizione economica D1 - con profilo professionale di Istruttore direttivo per il processo legislativo - mansione specifica: Esperto in tecnica legislativa. Adozione del bando), è stato adottato il bando in argomento e lo stesso è in corso di pubblicazione.

3. Cessazioni del personale

Tabella n. 1

Cessazioni anno 2021	
Categorie	Numero
Dirigente	1
D - posizione giuridica D3	1
D - posizione giuridica D1	3
C	2
B - posizione giuridica B3	1
B - posizione giuridica B1	
Giornalista	1
Totale	9



Tabella n. 2

Cessazioni anno 2022	
Categorie	Numero
Dirigente	
D - posizione giuridica D3	1
D - posizione giuridica D1	
C	2
B - posizione giuridica B3	1
B - posizione giuridica B1	3
Giornalista	
Totale	7

Tabella n. 3

Cessazioni anno 2023	
Categorie	Numero
Dirigente	
D - posizione giuridica D3	
D - posizione giuridica D1	
C	1
B - posizione giuridica B3	
B - posizione giuridica B1	1
Giornalista	
Totale	2

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

4. Dotazione organica

Il comma 3 dell'articolo 6 del decreto legislativo n. 165/2001, stabilisce che ciascuna amministrazione, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima dotazione



organica, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti deve avvenire nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Nella Tabella n. 4 è rappresentata la dotazione organica della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa, approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 77 del 21 luglio 2021 (Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023), alla data del 21 luglio 2021.

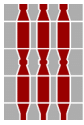
Tabella n. 4

Dotazione organica approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 77/2021			
Categorie	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigente	4	3	1
D - posizione giuridica D3	2	2	
D - posizione giuridica D1	69	35	34
C	36	23	13
B - posizione giuridica B3	9	6	3
B - posizione giuridica B1	19	15	4
Caporedattore	1		1
Vice Caporedattore	1		1
Redattore esperto	2	2	
Redattore	2	2	
Totale	145	88	57

Nella Tabella n. 5 è rappresentata la dotazione organica alla data del 31 dicembre 2021.

Tabella n. 5

Dotazione organica alla data del 31 dicembre 2021			
Categorie	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigente	4	3	1
D - posizione giuridica D3	2	2	
D - posizione giuridica D1	69	34	35
C	36	23	13
B - posizione giuridica B3	9	6	3
B - posizione giuridica B1	19	15	4
Caporedattore	1		1



Vice Caporedattore	1		1
Redattore esperto	2	2	
Redattore	2	2	
Totale	145	87	58

Nella Tabella n. 6 sono riportati i profili professionali del personale dipendente alla data del 31 dicembre 2021.

Tabella n. 6

Profili professionali dipendenti delle categorie alla data del 31 dicembre 2021		
Categorie	Posti coperti	Profili professionali
D - posizione giuridica D3	1	Funzionario giuridico amministrativo
	1	Funzionario per il processo legislativo
D - posizione giuridica D1	9	Istruttore direttivo amministrativo
	1	Istruttore direttivo contabile
	18	Istruttore direttivo per il processo legislativo
	2	Istruttore direttivo per la comunicazione
	1	Istruttore direttivo per la documentazione
	1	Istruttore direttivo per l'informatica e la telematica
	2	Istruttore direttivo per l'organizzazione
C	13	Istruttore amministrativo-contabile
	4	Istruttore informatico
	1	Istruttore per la comunicazione
	2	Istruttore per la documentazione
	1	Istruttore per l'informazione
	1	Istruttore per la post produzione multimediale
	1	Istruttore per la vigilanza e la logistica
B - posizione giuridica B3	2	Autista
	3	Collaboratore amministrativo contabile
	1	Collaboratore per il trattamento delle informazioni
B - posizione giuridica B1	2	Operatore amministrativo contabile
	2	Operatore centralinista



	11	Operatore per l'accoglienza
--	----	-----------------------------

Nella Tabella n. 7 è rappresentata la dotazione organica alla data del 1° aprile 2022.

Tabella n. 7

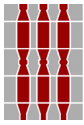
Dotazione organica alla data del 1° aprile 2022			
Categorie	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigente	4	2	2
D - posizione giuridica D3	2	2	
D - posizione giuridica D1	69	33	36
C	36	23	13
B - posizione giuridica B3	9	5	4*
B - posizione giuridica B1	19	14	5
Caporedattore	1		1
Vice Caporedattore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

* n. 1 posizione risulta vacante ma non disponibile, ai sensi dell'articolo 20 del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018.

Nella Tabella n. 8 sono riportati i profili professionali del personale dipendente alla data del 1° aprile 2022.

Tabella n. 8

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



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

Nella Tabella n. 9 sono riportati i valori finanziari di riferimento per la costruzione della spesa potenziale massima della dotazione organica.

Tabella n. 9

Valore finanziario unitario del personale	
Categorie	Valore retributivo annuo Costo assunzione/cessazione (in euro)
Dirigente	63.051,48
D - posizione giuridica D3	38.644,73
D - posizione giuridica D1	33.895,01
C	31.209,99
B - posizione giuridica B3	29.227,37
B - posizione giuridica B1	27.750,97
Caporedattore	99.041,29
Vice Caporedattore	83.632,44
Redattore esperto	75.303,04
Redattore	72.538,01



Nella Tabella n. 10 è valorizzata finanziariamente la dotazione organica dell'Assemblea legislativa approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 77/2021 ed è indicata la relativa spesa potenziale massima.

Tabella n. 10

Spesa potenziale massima espressione della dotazione organica approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 77/2021						
Categorie	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	Onere finanziario teorico unitario (in euro)	Spesa posti coperti (in euro)	Spesa potenziale massima (in euro)
Dirigente	4	3	1	63.051,48	189.154,44	252.205,92
D - posizione giuridica D3	2	2		38.644,73	77.289,46	77.289,46
D - posizione giuridica D1	69	35	34	33.895,01	1.186.325,35	2.338.755,69
C	36	23	13	31.209,99	717.829,77	1.123.559,64
B - posizione giuridica B3	9	6	3	29.227,37	175.364,22	263.046,33
B - posizione giuridica B1	19	15	4	27.750,97	416.264,55	527.268,43
Caporedattore	1		1	99.041,29		99.041,29
Vice Caporedattore	1		1	83.632,44		83.632,44
Redattore esperto	2	2		75.303,04	150.606,08	150.606,08
Redattore	2	2		72.538,01	145.076,02	145.076,02
Totale	145	88	57		3.057.909,89	5.060.481,30

Nella Tabella n. 11 è valorizzata finanziariamente la dotazione organica dell'Assemblea legislativa alla data del 1° aprile 2022 ed è, altresì, riportata la relativa spesa potenziale massima. Tale spesa non può essere superata dal piano triennale dei fabbisogni di personale, fermi restando gli ulteriori vincoli e limiti di spesa.

Tabella n. 11

Spesa potenziale massima della dotazione organica alla data del 1° aprile 2022						
Categorie	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	Onere finanziario teorico unitario (in euro)	Spesa posti coperti (in euro)	Spesa potenziale massima (in euro)



Dirigente	4	2	2	63.051,48	126.102,96	252.205,92
D - posizione giuridica D3	2	2		38.644,73	77.289,46	77.289,46
D - posizione giuridica D1	69	33	36	33.895,01	1.118.535,33	2.338.755,69
C	36	23	13	31.209,99	717.829,77	1.123.559,64
B - posizione giuridica B3	9	5	4	29.227,37	146.136,85	263.046,33
B - posizione giuridica B1	19	14	5	27.750,97	388.513,58	527.268,43
Caporedattore	1		1	99.041,29		99.041,29
Vice Caporedattore	1		1	83.632,44		83.632,44
Redattore esperto	2	2		75.303,04	150.606,08	150.606,08
Redattore	2	2		72.538,01	145.076,02	145.076,02
Totale	145	83	62		2.870.090,05	5.060.481,30

La spesa potenziale massima della dotazione organica dell'Assemblea legislativa è di euro 5.060.481,30.

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 2022-2024 è, pertanto, la seguente:

Tabella n. 12

Capacità assunzionale (in euro)	
Anno 2022	364.842,51
Anno 2023	156.566,65
Anno 2024	31.209,99

Oltre alla capacità assunzionale sopra indicata sono presenti resti assunzionali, derivanti dalle cessazioni del personale verificatesi nel corso degli anni 2019 e 2020, pari ad euro 360.000,64.

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. 13

Spese di personale	Media impegni 2011/2013	Anno 2021 Impegnato	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Macroaggregato 101 "Redditi da lavoro dipendente"	6.814.028,65	5.284.409,36	5.777.732,50	5.798.330,58	5.784.492,64
Macroaggregato 109 "Rimborso per spese di personale"	168.366,28	0,00	29.400,00	29.400,00	29.400,00
Macroaggregato 103 "Lavoro flessibile"	123.747,50	58.604,18	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 102 "IRAP"	412.842,53	323.474,76	379.308,85	379.083,85	379.083,85
Macroaggregato 104 "Erogazione IPS"	0,00	42.714,98	59.761,26	0,00	15.056,73
Totale	7.518.984,96	5.709.203,28	6.246.202,61	6.206.814,43	6.208.033,22

- ha rispettato gli obblighi in materia di certificazione dei crediti previsti dall'articolo 9, comma 3-bis del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 (Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale);
- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'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 legge regionale 21 novembre 2021, n. 14 (Rendiconto generale dell'Amministrazione regionale per l'esercizio finanziario 2020), è stato approvato il rendiconto generale dell'Amministrazione regionale per l'esercizio finanziario 2020;
- con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 158 del 29 giugno 2021 (Rendiconto dell'Assemblea legislativa per l'esercizio finanziario 2020), è stato approvato il rendiconto dell'Assemblea legislativa per l'esercizio finanziario 2020;
- con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 201 del 30 novembre 2021 (Bilancio consolidato della Regione Umbria per l'esercizio 2020, ai sensi dell'art. 68 del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni), è stato approvato il bilancio consolidato della Regione Umbria per l'esercizio 2020;
- con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 208 del 14 dicembre 2021 (Bilancio di previsione finanziario per gli anni 2022-2023-2024 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa), è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per gli anni 2022-2023-2024 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa;



- con legge regionale 30 dicembre 2021, n. 19 (Bilancio di previsione della Regione Umbria 2022-2024), è stato approvato il bilancio di previsione della Regione Umbria 2022-2024.

L'Ufficio di presidenza, inoltre:

- con deliberazione n. 38 del 7 aprile 2021 (Approvazione del Piano della performance e dell'aggiornamento del Piano di Azioni Positive dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria per il triennio 2021-2023), ha approvato il piano della performance dell'Assemblea legislativa e l'aggiornamento del piano di azioni positive per il triennio 2021-2023¹⁹.

In riferimento all'anno 2022 non sussistono situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale dirigenziale, non dirigenziale o con contratto di lavoro giornalistico presso l'Assemblea legislativa.

In merito alle assunzioni obbligatorie, l'Assemblea legislativa per l'anno 2022 risulta in regola con il rispetto delle quote d'obbligo previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili).

Pertanto, in considerazione di quanto sopra esposto e a seguito di specifica analisi delle esigenze di personale dell'Assemblea, si ritiene di programmare per l'anno 2022 le assunzioni di personale, a tempo pieno e indeterminato, indicate nella Tabella n. 14.

Tabella n. 14

Piano assunzioni anno 2022		
Unità	Categoria	Spesa (in euro)
4	D	135.580,04
3	C	93.629,97
1	B - posizione giuridica B1	27.750,97
Totale		256.960,98

Le predette assunzioni di personale sono indispensabili per sopperire, almeno parzialmente, al consistente turn-over di personale verificatosi negli ultimi anni presso l'Assemblea legislativa.

In termini finanziari il piano delle assunzioni per l'anno 2022 trova capienza nel bilancio preventivo annuale 2022 e pluriennale 2022-2024.

¹⁹ Per quanto riguarda il Piano della performance e le azioni positive per il triennio 2022-2024 si fa rinvio alle apposite sottosezioni del PIAO.

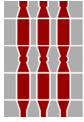


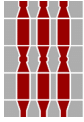
Tabella n. 15

Anno 2022				
Spese di personale - Valori bilancio anno 2022/Attuazione piano fabbisogni anno 2022				
Descrizione	Valore finanziario spese personale	Valore piano assunzionale	Riproporzion amento spesa in base alla data di assunzione	Disponibilità finanziaria
Stanziamenti MISSIONE 1	6.313.004,96		0,00	
Stanziamenti MISSIONE 3	30.000,00		0,00	
Totale stanziamenti di spesa del personale	6.343.004,96		0,00	
Esigenze finanziarie per personale in servizio nel 2022	6.077.203,74		0,00	
Disponibilità per nuove assunzioni nel 2022	265.801,22	256.960,99	0,00	265.801,22
Anno 2023				
Spese di personale - Valori bilancio anno 2023/Attuazione piano fabbisogni anno 2023				
Descrizione	Valore finanziario spese personale	Valore piano assunzionale	Riproporzion amento spesa in base alla data di assunzione	Disponibilità finanziaria
Stanziamenti MISSIONE 1	6.273.616,78		0,00	
Stanziamenti MISSIONE 3	30.000,00		0,00	
Totale stanziamenti di spesa del personale	6.303.616,78		0,00	
Esigenze finanziarie per personale in servizio nel 2023	6.081.181,56		0,00	
Disponibilità per nuove assunzioni nel 2023	222.435,22	0,00	0,00	222.435,22
Anno 2024				
Spese di personale - Valori bilancio anno 2024/Attuazione piano fabbisogni anno 2024				
Descrizione	Valore finanziario	Valore piano	Riproporzion	Disponibilità



	spese personale	assunzionale	amento spesa in base alla data di assunzione	finanziaria
Stanziamenti MISSIONE 1	6.268.835,57		0,00	
Stanziamenti MISSIONE 3	30.000,00		0,00	
Totale stanziamenti di spesa del personale	6.298.835,57		0,00	
Esigenze finanziarie per personale in servizio nel 2024	6.017.429,39		0,00	
Disponibilità per nuove assunzioni nel 2024	281.406,18	0,00	0,00	281.406,18

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



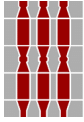
3.2 Formazione del personale

Piano di formazione del personale dell'Assemblea legislativa per l'anno 2022

Il Piano di formazione del personale dell'Assemblea legislativa per l'anno 2022 è stato predisposto a seguito della rilevazione dei fabbisogni formativi del personale dell'Assemblea legislativa per l'anno 2022.

Le attività formative programmate per il 2022 sono illustrate, come di seguito riportato, in una tabella, nella quale sono indicati i titoli delle attività formative, le modalità e i tempi di erogazione dei singoli corsi, nonché gli specifici obiettivi formativi da raggiungere.

Lo stesso Piano prevede iniziative formative differenziate in relazione ai diversi ruoli dei dipendenti ed è stato, anche, redatto in linea di continuità con le iniziative formative degli anni precedenti (corsi di lingua inglese, corsi di informatica ecc.).



ASSEMBLEA LEGISLATIVA - PIANO DI FORMAZIONE 2022

<i>Titolo</i>	<i>Numero edizioni</i>	<i>Durata in ore per edizione</i>	<i>Numero giornate per edizione</i>	<i>Destinatari</i>	<i>Modalità di erogazione</i>	<i>Obiettivi</i>
Competenze digitali di base	1	5	1 giornata da 5 ore	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD SINCRONA E/O IN PRESENZA	Il corso è rivolto a tutto il personale assembleare con l'obiettivo di aumentare le competenze digitali di base.
Consapevolezza sulla sicurezza digitale	1	5	1 giornata da 5 ore	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD SINCRONA E/O IN PRESENZA	Il corso è rivolto a tutto il personale assembleare con l'obiettivo di inquadrare le problematiche di sicurezza che riguardano le pubbliche amministrazioni ed aumentare la consapevolezza dei rischi legati all'utilizzo delle nuove tecnologie digitali.
Open data	1	5	1 giornata da 5 ore	Rivolto al personale dirigenziale e ai responsabili di posizioni organizzative di livello non dirigenziale	FAD SINCRONA E/O IN PRESENZA	Il corso ha l'obiettivo di promuovere il tema degli open data ovvero dati di tipo aperto per arrivare a promuovere il popolamento del catalogo nazionale dei dati aperti (dati.gov.it).
Corso di lingua inglese Livello A1	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 ai partecipanti un livello di competenza nella lingua inglese con il quale riescano a comprendere espressioni di uso



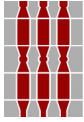
						quotidiano e discorsi articolati con chiarezza e semplicità. Il percorso formativo è rivolto a tutto il personale. Per accedere al livello A1, il dipendente individuato dovrà svolgere un test di ingresso.
Corso di lingua inglese Livello A2	1	12	8 giornate da 1,5 ore ciascuna	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa (max n. 10)	FAD SINCRONA E/O IN PRESENZA	Obiettivo del corso è di fornire ai partecipanti un livello di competenza nella lingua inglese con il quale riescano a capire frasi e espressioni comuni in relazione a soggetti di importanza immediata (come informazioni di base personali e familiari, fare acquisti, la geografia locale, il lavoro). Comunicare in modo semplice e continuativo riguardo ad attività che richiedono uno scambio diretto di informazioni su questioni note e di routine. Descrivere con parole semplici aspetti della propria formazione e provenienza, l'ambiente circostante e questioni di urgenza immediata. Il percorso formativo è rivolto a tutto il personale. Per accedere al livello A2, il dipendente individuato dovrà svolgere un test di ingresso.
Corso di lingua	1	12	8 giornate	Rivolto a tutto il	FAD	Obiettivo del corso è



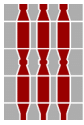
inglese Livello B1			da 1,5 ore ciascuna	personale dell'Assemblea legislativa (max n. 10)	SINCRONA E/O IN PRESENZA	di fornire ai partecipanti un livello di competenza nella lingua inglese che gli permetta un ampliamento del lessico, un consolidamento delle conoscenze grammaticali e uno sviluppo delle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



						personale. Per accedere al livello B2 il dipendente individuato dovrà svolgere un test di ingresso.
Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	2	3	1 giornata da 3 ore per il personale dirigenziale e il personale di categoria D; 1 giornata da 3 ore per il personale delle categorie C e B;	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD SINCRONA E/O IN PRESENZA	Il corso deve avere carattere specifico, al fine di formare i partecipanti in relazione alle specificità che caratterizzano le loro attività, ovvero alle diverse casistiche di esposizione ai rischi di corruzione e, di conseguenza, alle specifiche misure di prevenzione da porre in atto.
Corso di BLS (Basic Life Support and Defibrillation) per non sanitari	1	5	1 giornata da 5 ore	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa (n. 6)	IN PRESENZA	Obiettivo del corso 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.
Privacy e Regolamento 679/2016 UE (GDPR)	1	15	3 giornate da 5 ore ciascuna	Rivolto ai referenti privacy (n. 15)	FAD SINCRONA E/O IN PRESENZA	Il corso rivolto ai referenti dell'Assemblea legislativa intende approfondire la normativa e gli adeguamenti necessari per essere totalmente adempienti.



Corso base in materia di Privacy	1	5	1 giornata da 5 ore	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD SINCRONA E/O IN PRESENZA	Il corso base è rivolto a tutti i dipendenti dell'Assemblea legislativa che durante lo svolgimento della propria attività lavorativa effettuano operazioni di trattamento di dati personali. L'obiettivo del corso è di fornire la conoscenza degli aspetti di carattere generale della vigente normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali.
Introduzione alla qualità totale per la pubblica amministrazione	2	5	1 giornata da 5 ore per il personale dirigenziale e il personale di categoria D; 1 giornata da 5 ore per il personale delle categorie C e B;	Rivolto a tutto il personale dell'Assemblea legislativa	FAD SINCRONA E/O IN PRESENZA	Obiettivo del percorso formativo è fornire ai partecipanti coinvolti a vario titolo gli strumenti necessari per sviluppare la logica della qualità totale come approccio manageriale per il miglioramento delle attività.

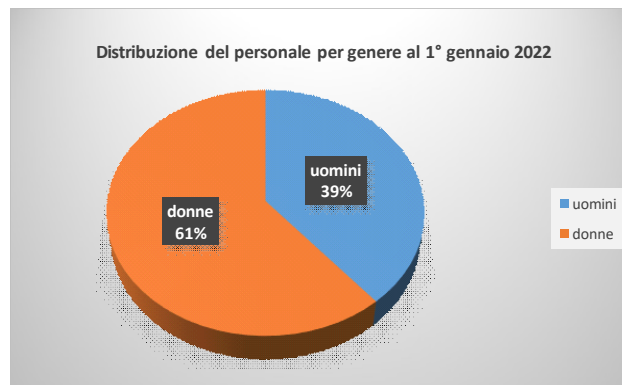


3.3 Azioni positive

Aggiornamento Piano di azioni positive dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria - triennio 2022-2024

1. Situazione del personale dell'Assemblea legislativa

Il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso l'Assemblea legislativa alla data del 1° gennaio 2022 presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne (33 uomini e 52 donne):²⁰



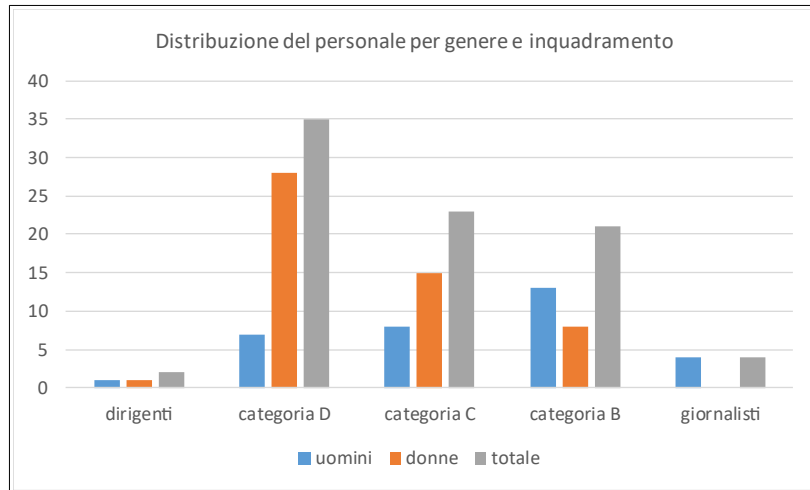
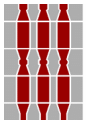
Di seguito, si riporta la distribuzione del personale al 1° gennaio 2022 per genere e inquadramento professionale, per genere e fasce di età e per genere e titoli di studio.²¹

a) Distribuzione del personale per genere e inquadramento:

	uomini	donne	totale
dirigenti	1	1	2
categoria D	7	28	35
categoria C	8	15	23
categoria B	13	8	21
giornalisti	4	0	4
	33	52	85

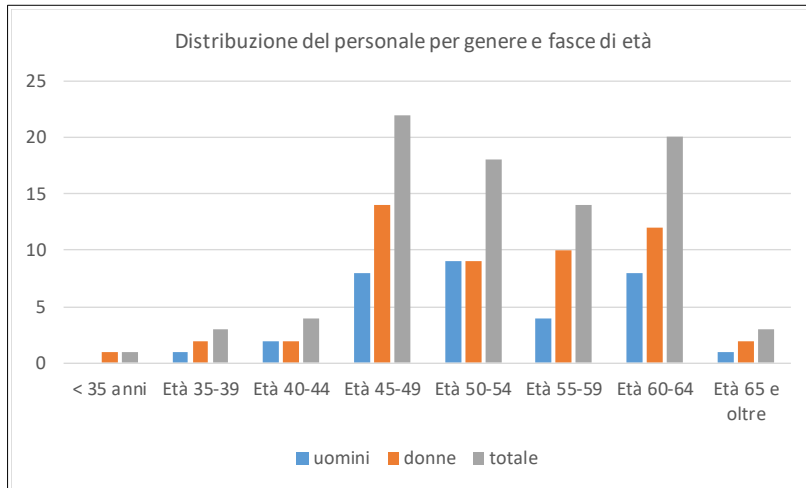
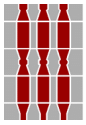
²⁰ Si rileva che, alla data del 1° gennaio 2022, il personale di ruolo a tempo indeterminato dell'Assemblea legislativa è pari a n. 81 unità di personale, di cui n. 2 Dirigenti, n. 35 dipendenti di categoria D, n. 23 dipendenti di categoria C e n. 21 dipendenti di categoria B, oltre a n. 4 giornalisti.

²¹ Dati estrapolati dalla relazione dell'Amministrazione trasmessa al Cug con nota protocollo 20220001340 del 22.02.2022, ai sensi della direttiva n. 2/2019.



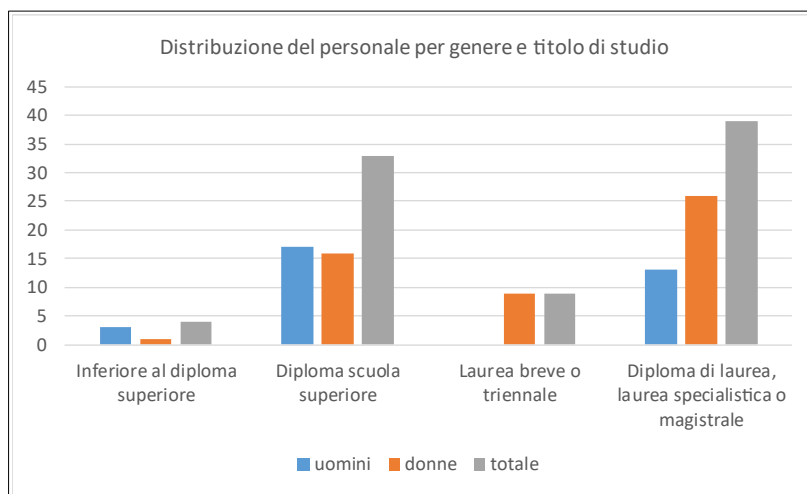
b) Distribuzione del personale per genere e fasce di età:

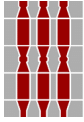
	uomini	donne	totale
< 35 anni	0	1	1
Età 35-39	1	2	3
Età 40-44	2	2	4
Età 45-49	8	14	22
Età 50-54	9	9	18
Età 55-59	4	10	14
Età 60-64	8	12	20
Età 65 e oltre	1	2	3
tot.	33	52	85



c) Distribuzione del personale per genere e titolo di studio:

	uomini	donne	totale
Inferiore al diploma superiore	3	1	4
Diploma scuola superiore	17	16	33
Laurea breve o triennale	0	9	9
Diploma di laurea, laurea specialistica o magistrale	13	26	39
tot.	33	52	85





2. Linee generali di intervento

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

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

L'Amministrazione, per il triennio 2022-2024, intende confermare gli obiettivi generali enucleati nel Piano di Azioni Positive 2021-2023²², di seguito meglio enucleati:

- a) promuovere una migliore organizzazione del lavoro e il benessere organizzativo dell'Ente, garantendo la valorizzazione delle risorse umane e l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e le pari opportunità nella vita lavorativa e nella formazione professionale;
- b) affermare una cultura del lavoro per obiettivi che, fermo restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata, privilegiando e valorizzando la dimensione qualitativa della prestazione e non soltanto la presenza in servizio presso la sede di lavoro;
- c) garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e l'affermazione del principio di parità e contrasto alle discriminazioni, anche al fine di promuovere, in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale, la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Pertanto, in continuità con gli interventi avviati in ottemperanza al Piano 2021-2023, aventi un orizzonte temporale di attuazione triennale, e tenuto conto che sulle svolte dall'Amministrazione nel 2021 ha inevitabilmente continuato ad avere dei riflessi la gestione dell'emergenza da Covid-19, l'Assemblea legislativa mantiene, per il triennio 2022-2024, azioni positive nell'ambito delle seguenti aree di intervento, ovvero:

a) Sviluppo professionale e benessere lavorativo:

le azioni incluse in questa area sono volte a superare situazioni di forbice tra le scelte organizzative dell'Amministrazione e le aspettative e potenzialità dei dipendenti, al fine di costruire un ambiente e relazioni di lavoro positive, anche in collaborazione con la Consigliera di parità regionale.

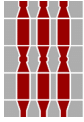
b) Work & Life Balance – Conciliazione dei tempi:

l'area contiene misure volte a promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita familiare e attività professionale, di cui viene data informazione alla Consigliera di parità regionale, con particolare riferimento all'attuazione del lavoro agile in via ordinaria.

c) Promozione delle pari opportunità e contrasto delle discriminazioni:

nell'area sono previste azioni finalizzate alla condivisione con il personale dell'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità, alla diffusione della cultura di genere e alla collaborazione con altri organismi e con la Consigliera di parità regionale.

22 Cfr. articolo 48 decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.



3. Azioni positive per il triennio 2022-2024

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

Per quanto attiene le eventuali risorse necessarie all'attuazione delle azioni positive previste per il triennio 2022-2024, si precisa che con deliberazione dell'Assemblea legislativa 14 dicembre 2021, n. 208 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per gli anni 2022-2023-2024 per il funzionamento dell'Assemblea legislativa e con la legge regionale 30 dicembre 2021, n. 19 è stato approvato Bilancio di previsione della Regione Umbria 2022-2024.

Inoltre, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 126 del 23 dicembre 2021, 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 2022-2023-2024 e, con provvedimento n. 165 del 24 dicembre 2021, 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 2022-2023-2024.



a) Sviluppo professionale e benessere lavorativo

Obiettivi specifici	Azioni positive	Modalità di attuazione	Struttura referente	Tempi/Budget
Sviluppare il potenziale del personale	Aggiornamento delle competenze	- Aggiornamento e sviluppo professionale dei/delle dipendenti, con particolare riferimento alle competenze digitali, utili al lavoro agile (si rinvia alla sottosezione Formazione del PIAO)	Servizio competente in materia di personale	Tempi: realizzazione progressiva, nell'arco del triennio Budget: risorse del Bilancio Assemblea legislativa, per quanto attiene le eventuali attività formative
Tutelare il benessere fisico e psicologico dei/delle dipendenti, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro positive	Interventi finalizzati al benessere organizzativo	- Indagini finalizzate alla rilevazione dell'impatto del lavoro agile sul benessere organizzativo, anche con l'eventuale collaborazione della Consigliera di parità - Attività finalizzate all'inclusione del personale con disabilità, nel caso di proposte dei soggetti sindacali (come previsto nel CCID sottoscritto il 30 dicembre 2019)	Servizio competente in materia di personale	Tempi: realizzazione progressiva, nell'arco del triennio Budget: risorse del Bilancio Assemblea legislativa, in correlazione ad eventuali interventi correttivi e di inclusione, se necessari
Integrare gli strumenti per la valutazione della performance con nuove modalità di prestazione dell'attività lavorativa	Integrazione del lavoro agile nello SMVP	Verifica dell'impatto del lavoro agile sulla misurazione della performance individuale e organizzativa per i futuri aggiornamenti del Sistema di misurazione e valutazione della performance	Servizio competente in materia di personale e performance	Tempi: revisione annuale del SMVP, salvo non se ne ravvisi la necessità Budget: non necessita di risorse specifiche



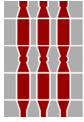
b) Work & Life Balance – Conciliazione dei tempi

Obiettivi	Azioni positive	Modalità di attuazione	Struttura referente	Tempi/Budget
Realizzare una migliore conciliazione tra tempi di vita e di lavoro	Introduzione di misure di flessibilità oraria in via ordinaria	- Messa a regime di misure di flessibilità oraria al termine della fase emergenziale, previo confronto con le organizzazioni sindacali, anche mediante l'adozione di una nuova disciplina dell'orario di lavoro	Servizio competente in materia di personale	A partire dal termine dell'emergenza, entro la prima metà del 2022, salvo eventuali aggiornamenti successivi, conseguenti all'adozione del nuovo CCNL Funzioni Locali Budget: non necessita di risorse specifiche
Consentire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro mediante il lavoro agile	Messa a regime del lavoro agile	- Garantire la massima partecipazione possibile al lavoro agile, in conformità alla Disciplina adottata, e in coerenza alle disposizioni normative pro tempore vigenti in materia, apportando ad essa eventuali modifiche, se ritenute necessarie - Informazione alla Consigliera regionale di parità in relazione allo stato di attuazione del lavoro agile ordinario	Tutte le strutture dirigenziali, con particolare riferimento al Servizio competente in materia di personale, informatica ed economato per gli eventuali acquisti di strumenti tecnologici	Tempi: nel rispetto dei tempi previsti, nell'arco del triennio Budget: non necessita di risorse specifiche (ad eccezione dell'eventuale refresh tecnologico e della formazione specifica, nell'ambito delle risorse stanziato nel Bilancio dell'Assemblea legislativa)



c) Promozione delle pari opportunità e contrasto delle discriminazioni

Obiettivi	Azioni positive	Modalità di attuazione	Struttura referente	Tempi/Budget
Sviluppare la collaborazione tra Amministrazione e altri organismi in materia di pari opportunità	Valorizzazione del ruolo del CUG, dell'OIV e di altri organismi	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione tra Amministrazione e CUG, con particolare riferimento all'attuazione della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 2019 - Collaborazione tra Amministrazione e OIV, ai fini dell'integrazione tra pari opportunità e ciclo della performance - Coordinamento tra struttura competente in materia di performance e pari opportunità e struttura di supporto al RPCT, ai fini dell'integrazione tra i documenti programmatici - Collaborazione con la Consigliera di parità regionale, anche per l'organizzazione di iniziative congiunte 	Servizio competente in materia di performance e pari opportunità e struttura di supporto al RPCT	Tempi: realizzazione progressiva nell'arco del triennio Budget: non necessita di risorse specifiche
Favorire la condivisione in materia di pari opportunità	Informazione al personale sull'attuazione delle azioni positive, in collaborazione con il CUG	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentazione "Area del personale" nella intranet (con particolare riferimento a lavoro agile e orario di lavoro) e tempestiva informazione ai dipendenti su documenti di immediato interesse - Pubblicazione nella intranet di atti/documenti relativi al CUG - Attivazione di una modalità consultazione "permanente" dei dipendenti, anche mediante casella di posta dedicata, al fine di raccogliere suggerimenti e osservazioni utili all'attuazione di azioni positive - Diffusione di documenti relativi alla promozione della parità e delle pari opportunità, con la collaborazione del CUG 	Servizio competente in materia di personale, formazione e pari opportunità	Tempi: realizzazione progressiva nell'arco del triennio Budget: non necessita di risorse specifiche



3.4 Organizzazione del lavoro agile

Piano organizzativo del lavoro agile per il triennio 2022-2024

1. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Nel mese di gennaio 2020, l'Assemblea legislativa della Regione Umbria, facendo seguito a quanto disposto nel Piano per l'utilizzo e nella disciplina del lavoro agile adottati dall'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 398 del 28 novembre 2018, ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, coinvolgendo il 10 per cento dei dipendenti, individuati con provvedimento del Segretario generale n. 112 del 31 dicembre 2019.

L'Assemblea legislativa, pertanto, ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla diffusione della pandemia con la necessità di continuità nello svolgimento delle attività istituzionali.

Lo svolgimento del lavoro agile in forma semplificata, per motivazioni emergenziali, è stato applicato a decorrere da marzo e per tutto l'anno, unitamente alla promozione di altre misure previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, con atti del Segretario generale, interessando, nel complesso, la quasi totalità dei dipendenti.

Dunque, la messa a regime del lavoro agile al termine della sperimentazione, così come originariamente prevista nella Disciplina e nel Piano adottati con la sopra citata deliberazione n. 398/2018, non è stata posta in essere, in quanto la sperimentazione è stata sorpassata e assorbita dall'applicazione del lavoro agile in forma semplificata, determinata dall'emergenza epidemiologica da Covid-19.

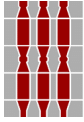
Nel corso del 2021, a decorrere dal 1° gennaio, è stata data attuazione alle disposizioni normative vigenti in materia di lavoro agile, per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, in conformità a quanto disposto con provvedimento del Segretario generale n. 114 del 31 dicembre 2020.

Con deliberazione n. 36 del 29 marzo 2021 (Disciplina del lavoro agile per il personale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria: passaggio dalla situazione emergenziale a quella ordinaria e modifica della Disciplina adottata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 398 del 2018), l'Ufficio di presidenza ha approvato la modifica della Disciplina adottata con deliberazione n. 398/2018, stabilendo che il lavoro agile, ai sensi della stessa, fosse applicabile al decadere dello stato emergenziale e comunque al termine dell'attivazione del lavoro agile in modalità semplificata, determinato dalle norme pro tempore vigenti, previa sottoscrizione degli accordi individuali. La modifica della Disciplina è stata condivisa, prima dell'adozione, con CUG e OO.SS..

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 40 del 14 aprile 2021, inoltre, è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)²³ dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, ad integrazione del Piano della performance per il triennio 2021-2023, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 38 del 2021. Nel Piano si è tenuto conto, tra l'altro, delle risultanze del questionario per la valutazione dell'esperienza del lavoro agile (somministrato ai dipendenti nel gennaio 2021). Il POLA, stante le disposizioni pro tempore vigenti, avrebbe consentito ad almeno il 60 per cento del personale, a regime, di avvalersi del lavoro agile.

Facendo seguito al provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse e Sistema informativo n. 281 del 12

²³ Cfr. articolo 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124.



aprile 2021 (Approvazione dell'avviso interno di manifestazione di interesse del personale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile), sono state acquisite le istanze dei dipendenti allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile ai sensi della Disciplina adottata dall'Ufficio di presidenza.

Tuttavia, in considerazione della sopravvenuta proroga dello stato emergenziale e del termine di attivazione del lavoro agile in modalità semplificata, con provvedimento n. 354 del 3 maggio 2021 (Comunicazione relativa all'avviso interno di manifestazione di interesse del personale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile approvato con provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse e Sistema informativo n. 281 del 12 aprile 2021), il Responsabile del Servizio Risorse e Sistema informativo ha disposto che il lavoro agile continuasse ad applicarsi secondo quanto stabilito dal Segretario generale con provvedimento n. 114 del 31 dicembre 2020, a prescindere dalle istanze presentate.

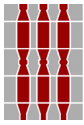
Successivamente, con deliberazione n. 88 del 7 settembre 2021 (Disciplina del lavoro agile per il personale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria: modifica della Disciplina adottata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 398 del 2018, già modificata con deliberazione n. 36 del 2021), l'Ufficio di presidenza, tenuto conto delle misure adottate dall'Amministrazione finalizzate al contenimento dell'emergenza Covid-19 e della possibilità di assicurare una maggiore presenza in sede dei dipendenti, previo confronto sulla relativa proposta con CUG e OO.SS., ha approvato un'ulteriore modifica della Disciplina del lavoro agile per il personale dell'Assemblea legislativa dell'Umbria adottata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 398/2018 e già modificata con deliberazione n. 36/2021.

L'Ufficio di presidenza ha disposto che, nelle more della stipula degli accordi individuali, il lavoro agile potesse continuare a svolgersi in forma semplificata, nel rispetto del contingente massimo di ore settimanali previsto nella Disciplina, a decorrere dal 13 settembre e fino al sessantesimo giorno dall'approvazione della delibera di adozione.

Con provvedimento n. 97 dell'8 settembre 2021 (Disciplina del lavoro agile in forma semplificata e altre misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19, con decorrenza dalla data del 13 settembre 2021), il Segretario generale ha disciplinato lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile in forma semplificata, durante la fase di transizione dal lavoro agile semplificato al lavoro agile in modalità ordinaria.

Il responsabile del Servizio Risorse e Sistema informativo, con provvedimento n. 660 del 16 settembre 2021 (Approvazione dell'avviso interno di manifestazione di interesse del personale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile), ha approvato l'avviso a seguito del quale sono state raccolte ulteriori manifestazioni di interesse dei dipendenti, facendo salve quelle già presentate ad aprile. Sono così stati stipulati gli accordi di lavoro agile con i dipendenti interessati, a partire da novembre, determinando il superamento della forma semplificata e la messa a regime del lavoro agile, nell'osservanza della procedura stabilita nella Disciplina. Peraltro, ulteriori istanze possono essere presentate dai dipendenti in qualunque momento, anche senza la necessità di un apposito avviso, secondo le modalità indicate e comunicate dal Servizio competente in materia di personale, e potranno essere accolte in conformità alla medesima procedura.

Attualmente, il lavoro agile in modalità ordinaria è consentito, nel rispetto del contingente massimo di ore



settimanali previsto e secondo quanto stabilito nella programmazione periodica, alla totalità dei dipendenti che, svolgendo attività con esso compatibili, hanno manifestato il proprio interesse per tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa.

Di seguito si riportano i dati relativi al personale che ha fruito del lavoro agile nel corso del 2021, distinto per genere e classi di età²⁴:

Classi età (anni)	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	% sul tot	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	% sul tot	
Personale che fruito del lavoro agile	0	0	9	7	2	18	31,03	1	2	15	17	5	40	68,97	58
% sul totale dei dipendenti (pari a 85)						21,18							47,06		68,23

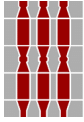
Si fa presente che tale contingente è stato temporaneamente modificato (15 ore settimanali), con provvedimenti del Segretario generale n. 171 del 2021 e n. 9 del 2022, rispettivamente nei mesi di gennaio e febbraio 2022, per far fronte alla contingente situazione epidemiologica, come previsto nella Disciplina e, peraltro, in conformità alla Circolare ministeriale del 5 gennaio 2022, avente ad oggetto il lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato.

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.

Peraltro, la reperibilità dei dipendenti, nelle giornate di lavoro agile, è stata garantita anche tramite deviazione di chiamata sul cellulare. La fascia di contattabilità, concordata nell'ambito degli accordi individuali durante la sperimentazione, è stata estesa a tutta la durata ordinaria della giornata lavorativa dei lavoratori agili durante la fase emergenziale, fermo restando il diritto alla disconnessione, durante le ore notturne e i giorni festivi e non lavorativi. Le attuali fasce di contattabilità, invece, sono state definite nella Disciplina approvata e recepite negli accordi individuali stipulati.

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. Se nel mese di marzo 2020 risultavano consegnati ai dipendenti solo n. 3 dispositivi portatili, i dispositivi consegnati ai dipendenti nel mese di dicembre, invece, ammontavano a 17. L'Amministrazione, in un'ottica di refresh tecnologico, ha infatti cominciato a dotare, dal 2020, parte del personale di PC portatili in sostituzione della postazione fissa: i portatili sono provvisti di una docking station a cui possano essere collegati, quando si è in ufficio, che provvede a caricare gli stessi e a collegarli al monitor, tastiera e mouse presenti sulla scrivania. Nel corso del 2021 e dei primi mesi del 2022 sono stati distribuiti ai dipendenti ulteriori dispositivi, fino ad arrivare al numero complessivo di 34 (circa la metà dei dipendenti che usufruiscono del lavoro agile).

24 Si fa presente che le percentuali sono calcolate tenuto conto del personale in servizio al 31 gennaio 2021, al netto di n. 2 unità con ultima giornata lavorativa alla stessa data. Se rapportate al personale in servizio alla data del 1° gennaio 2021, pari a 94 unità, la percentuali risultano le seguenti: donne 19,14% - uomini 42,5% (ovvero il 61,64%).



Al fine di ottimizzare lo svolgimento delle attività a distanza, l'Amministrazione ha adottato 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.

Anche in considerazione di quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale, l'Amministrazione ha valutato soluzioni funzionali al lavoro agile, quali la possibilità di accendere i PC in ufficio solo al momento dell'accesso da remoto ovvero la gestione di desktop virtuali su server con tecnologia VDI, che avrebbero potuto consentire, tra l'altro, anche un risparmio energetico, ma sono state al momento accantonate, a seguito di una prima analisi costi-benefici.

Si ricorda, infine, che il grado di attuazione lavoro agile rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa da parte dell'OIV, ai sensi del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Assemblea legislativa, così come aggiornato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 136 del 30 dicembre 2020.

2. Modalità attuative e soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Condizione abilitante il lavoro agile in modalità ordinaria è l'esistenza di una specifica Disciplina che ne regoli l'attuazione. La prima Disciplina del lavoro agile, adottata con delibera dell'Ufficio di presidenza n. 398 del 2018, in conseguenza dell'esperienza emergenziale e delle disposizioni normative vigenti, è stata modificata con deliberazioni n. 36 e n. 88 del 2021.

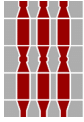
Nelle more dell'adozione del nuovo CCNL Funzioni locali, nel quale sarà definito il lavoro agile a livello contrattuale, la Disciplina è sostanzialmente coerente con i contenuti delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni".

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

- a) agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- b) incrementare la produttività dei lavoratori e migliorare qualitativamente l'output;
- 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.

Una delle condizioni preordinate all'attuazione del lavoro agile è la mappatura delle attività esplicabili o meno con tale modalità lavorativa. Si tratta della ricognizione, soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile.

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.

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, al fine di garantire il rispetto del principio di non discriminazione e di non vanificare gli altri istituti finalizzati alla conciliazione vita-lavoro eventualmente già riconosciuti al dipendente. La Disciplina, per quanto compatibile, si applica al personale assunto con contratto di lavoro flessibile a supporto degli organismi politici.

L'Amministrazione procede alla sopra richiamata ricognizione delle attività che possono essere svolte in modalità agile, in seno al Comitato di direzione; tale ricognizione può essere integrata e/o modificata, periodicamente, su richiesta dei dirigenti.

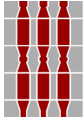
Fermo restando il contingente minimo dei dipendenti da ammettere allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile stabilito dalle disposizioni pro tempore vigenti in materia, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentito per un contingente massimo di 9 ore settimanali, pari al 25 per cento dell'orario di lavoro. Il contingente è riproporzionato in caso di part-time.

Tale limite, è conforme con le indicazioni fornite dalle linee guida sul lavoro agile, che prevedono l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Il contingente può essere modificato con appositi atti di carattere organizzativo ed anche in presenza di esigenze straordinarie, riconducibili principalmente a disposizioni normative nazionali e/o regionali, attinenti situazioni di carattere emergenziale.

Il lavoro agile è fruibile in modo frazionato solo in corrispondenza di un debito orario giornaliero pari a 9 ore, con lo svolgimento di almeno 6 ore lavorative in presenza, ferme restando le fasce di flessibilità consentite e fatta salva l'autorizzabilità di altri istituti contrattuali su base oraria nell'ambito della stessa giornata²⁵.

²⁵ Fino al termine dell'emergenza epidemiologica, le fasce di flessibilità vigenti sono state ampliate, facendo seguito al confronto con le organizzazioni sindacali del 3 novembre 2020 (entrata, tutti i giorni: dalle ore 7:30 alle ore 10:00 – uscita, nelle giornate di 6 ore lavorative: dalle ore 13:00 alle ore 16:00; nelle giornate di rientro pomeridiano uscita fino alle ore 19:30). La flessibilità dell'orario di lavoro, per il personale non turnista, nelle more dell'adozione di una nuova disciplina dell'orario di lavoro del personale dell'Assemblea legislativa, dal 1° aprile 2022, torna ad essere consentita, in entrata e/o in uscita, nei seguenti periodi di tempo: a) entrata antimeridiana: dalle ore 7:45 alle ore 9:00; b) uscita antimeridiana: dalle ore 13:00 alle ore 15:00. L'uscita pomeridiana è consentita fino alle 19:00.



In fase di prima applicazione della Disciplina, sono state valutate le istanze al lavoro agile presentate facendo seguito alla pubblicazione di apposito avviso. Successivamente, sono state accolte ulteriori istanze, in quanto la manifestazione di interesse può essere presentata dai dipendenti in qualunque momento, secondo le modalità indicate e comunicate dal Servizio competente in materia di personale.

Le istanze presentate, secondo la procedura vigente, sono trasmesse ai rispettivi responsabili, ovvero i dirigenti della struttura di assegnazione o il Segretario generale, per quanto attiene ai dirigenti e al personale ad esso direttamente assegnato.

I rispettivi responsabili verificano la compatibilità delle attività svolte dai dipendenti interessati con quelle individuate e valutano la sostenibilità del numero di richieste pervenute in relazione alle esigenze funzionali e organizzative della propria struttura e dell'Amministrazione nel suo complesso, tenendo anche conto delle priorità stabilite dalle vigenti disposizioni normative e, in via subordinata, dei seguenti criteri di scelta:

- a) condizioni di salute della dipendente o del dipendente, debitamente certificate;
- b) esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- c) famiglia monogenitoriale;
- d) esigenze di cura nei confronti di coniuge, parenti o affini, anche non conviventi, debitamente certificate;
- e) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

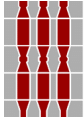
All'esito della valutazione, previo confronto in seno al Comitato di direzione, è individuato, dai rispettivi responsabili, il personale da ammettere al lavoro agile e ne è data comunicazione all'ufficio competente in materia di gestione del personale.

Gli accordi individuali sottoscritti all'esito della valutazione sono a tempo indeterminato, salvo recesso nei tempi e nei casi stabiliti e salvo necessità di procedere alla sottoscrizione di un nuovo accordo, qualora il lavoratore sia assegnato ad altra struttura o subentri un nuovo responsabile.

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. La programmazione può subire variazioni, previo preavviso di almeno un giorno. Ferma restando la necessità di dare priorità ad un lavoro per obiettivi, la distribuzione oraria dell'attività prestata in modalità agile, prevista nella programmazione, avviene nel rispetto del limite di ore settimanali lavorative previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali e nel limite del tetto massimo di ore stabilito nella Disciplina, lavorabili con tale modalità. Il monte ore settimanale stabilito nella programmazione non è cumulabile con quello delle settimane successive, in caso di mancato utilizzo.

Il lavoratore, in ogni caso, 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. Le fasce orarie di contattabilità sono così determinate:

- a) 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;
- b) 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.



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, anche se temporanee, devono essere concordate dalle parti e comunicate all'ufficio competente in materia di gestione del personale.

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore può anche utilizzare strumenti tecnologici propri, manifestando la propria disponibilità all'Amministrazione, che si riserva di verificarne l'idoneità.

L'assistenza tecnico-informatica è fornita dall'Amministrazione che provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del lavoratore, la configurazione e la funzionalità degli strumenti utilizzati e l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti presso la sede dell'Amministrazione.

La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini della carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio, non dà luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità, nella valutazione delle prestazioni e per le progressioni di carriera.

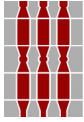
Lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, fermo restando che nelle giornate in cui se ne usufruisce, anche in maniera frazionata, non sono configurabili prestazioni straordinarie o di lavoro supplementare, né eccedenze orarie.

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, laddove la sua esigenza, per natura e caratteristiche, non risulti compatibile con tale obbligo e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta totalmente in modalità agile, inoltre, non sono erogate indennità giornaliere correlate alla modalità di svolgimento in sede della prestazione lavorativa.

Il lavoratore autorizzato a prestare attività lavorativa in modalità agile ha diritto al buono pasto nelle giornate di lavoro svolte in presenza ed esclusivamente nel caso in cui siano rispettate le condizioni stabilite dall'Amministrazione per la relativa erogazione.

Inoltre, il lavoratore 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 a eventuali direttive impartite e modalità operative stabilite dall'Amministrazione. Il trattamento dei dati personali, eventualmente effettuato dal lavoratore in occasione dello svolgimento del lavoro agile, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, in coordinamento con la normativa nazionale in materia di protezione di dati personali e in osservanza delle istruzioni impartite dall'Amministrazione in



qualità di Titolare del trattamento.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e consegna al singolo dipendente, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione provvede ad effettuare le dovute comunicazioni ai fini INAIL in relazione ai dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

La vigente Disciplina potrà essere aggiornata e implementata, con successive deliberazioni dell'Ufficio di presidenza, con l'obiettivo di prevedere disposizioni più puntuali concernenti le 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.

La Disciplina può essere modificata, anche a seguito di disposizioni contrattuali e normative sopravvenute, senza la necessità di rivedere gli accordi individuali già stipulati, per quanto con esse compatibili.

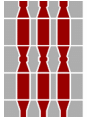
Gli accordi sottoscritti, in conformità al modello approvato in allegato alla Disciplina vigente, contengono gli elementi essenziali previsti dalle sopra citate Linee guida, ovvero:

- 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) i tempi di riposo del lavoratore
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione.

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

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

Inoltre, la Circolare sul lavoro agile del 5 gennaio scorso richiama ulteriormente l'attenzione su quanto già previsto dal DM 8 ottobre 2021, circa la possibilità, per le amministrazioni, di avvalersi dei mobility manager aziendali, per la elaborazione dei Piani degli spostamenti casa-lavoro (PSCL) di propria competenza tenendo conto delle disposizioni relative all'ampliamento delle fasce di ingresso e uscita dalle sedi di lavoro già consentite sia dalla contrattazione collettiva che dal citato decreto. Si rammenta che, con provvedimento del Segretario generale n. 138 del 2 dicembre 2021, è stato individuato e nominato Mobility manager dell'Assemblea legislativa, con decorrenza dal 1 gennaio 2022 e previa acquisizione delle necessarie competenze, il dipendente di ruolo attualmente incaricato della "Cura e gestione degli adempimenti del R.S.P.P., ai sensi del D.Lgs. 81/2008", in quanto avente un profilo professionale



potenzialmente in grado di acquisire, mediante adeguata formazione, le competenze richieste dalla normativa.

3. Programma di sviluppo del lavoro agile nel triennio 2022-2024

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA							
	Diffondere la cultura del lavoro per obiettivi	Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi	<i>Prima applicazione, in fase di valutazione, del SMVP aggiornato nel 2020</i>	<i>Consolidamento del lavoro per obiettivi nell'ambito del SMVP (eventuale aggiornamento)</i>	<i>Consolidamento del lavoro per obiettivi nell'ambito dello SMVP, con (eventuale aggiornamento)</i>	<i>Consolidamento del lavoro per obiettivi nell'ambito dello SMVP, con (eventuale aggiornamento)</i>	<i>Relazione dell'OIV sul funzionamento del SMVP</i>	
	Monitorare l'efficacia delle misure di work-balance sul benessere dei lavoratori	Indagini sull'impatto del lavoro agile	<i>Considerazioni riguardo l'opportunità di effettuare un'ulteriore indagine sul lavoro agile e rinvio della messa a regime della disciplina</i>	<i>Indagine sul lavoro agile ed elaborazione risultati</i>	<i>Indagine sul lavoro agile ed elaborazione risultati, per l'attuazione di interventi correttivi e relativa attuazione</i>	<i>Indagine sul lavoro agile ed elaborazione risultati, per l'attuazione di interventi correttivi e relativa attuazione</i>	<i>Indagini effettuate dalla struttura competente e analisi degli esiti</i>	
	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	<i>Messa a punto della reportistica per programmazione, rendicontazione e valutazione delle attività svolte in modalità agile</i>	<i>Utilizzo della reportistica messa a punto ed individuazione di eventuali modifiche da apportare</i>	<i>Eventuale revisione/perfezionamento delle modalità di monitoraggio</i>	<i>Messa a regime delle modalità di monitoraggio applicate</i>	<i>Report di monitoraggio, facenti capo alle diverse strutture</i>	
	SALUTE PROFESSIONALE							
	Implementare le competenze direzionali e tecniche dei dirigenti e garantire un'adeguata preparazione dei dipendenti a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile	% del personale, dirigenziale e non, coinvolto in attività formative preordinate alla maturazione di competenze utili al lavoro agile	<i>Coinvolgimento di circa il 25% dei dipendenti dell'Assemblea legislativa nella formazione erogata per lo sviluppo di competenze informatiche</i>	<i>Coinvolgimento della % più elevata possibile di dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile in almeno una esperienza formativa ad essa funzionale, compatibilmente alle risorse disponibili, previa analisi dei fabbisogni</i>	<i>Coinvolgimento della % più elevata possibile di dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile in almeno una esperienza formativa ad essa funzionale, compatibilmente alle risorse disponibili, previa analisi dei fabbisogni</i>	<i>Coinvolgimento della % più elevata possibile di dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile in almeno una esperienza formativa ad essa funzionale, compatibilmente alle risorse disponibili, previa analisi dei fabbisogni</i>	<i>Coinvolgimento della % più elevata possibile di dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile in almeno una esperienza formativa ad essa funzionale, compatibilmente alle risorse disponibili, previa analisi dei fabbisogni</i>	<i>Dati ufficio competente in materia di formazione</i>
	SALUTE DIGITALE							
Promuovere la transizione al digitale	Utilizzo firma digitale	<i>Estensione numero di</i>	<i>Utilizzo possibile</i>	<i>Utilizzo possibile</i>	<i>Utilizzo possibile</i>	<i>Utilizzo possibile</i>	<i>Dati ufficio</i>	

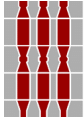
			<i>pendenti con firma digitale (circa n. 50 dipendenti)</i>	<i>per tutti i dirigenti, tutti i responsabili di p.o. e i dipendenti che istruiscono atti amministrativi</i>	<i>le per tutti i dipendenti</i>	<i>le per tutti i dipendenti</i>	<i>competente in materia di sistemi informativi</i>
Garantire la sicurezza e l'accessibilità dei dati	Presenza rete VPN e possibilità di consultare applicativi e banche dati da remoto		<i>Presenza di un sistema VPN e possibilità di consultare applicativi e banche dati anche mediante accesso da desktop remoto</i>	<i>Consolidamento e implementazione strumenti esistenti</i>	<i>Consolidamento/implementazione strumenti</i>	<i>Consolidamento/implementazione strumenti</i>	<i>Dati ufficio competente in materia di sistemi informativi</i>
Promuovere la semplificazione e digitalizzazione dei processi	Processi digitalizzati		<i>Approvvigionamento e riuso piattaforma tecnologica DIDOC</i>	<i>Implementazione della digitalizzazione dei processi e dei servizi</i>	<i>Implementazione della digitalizzazione dei processi e dei servizi</i>	<i>Implementazione della digitalizzazione dei processi e dei servizi</i>	<i>Dati ufficio competente in materia di sistemi informativi e ufficio protocollo informatico</i>
Mettere a disposizione strumentazioni utili al lavoratore agile, mediante il refresh tecnologico	PC portatili messi a disposizione dei dipendenti, anche ad uso dei lavoratori agili		<i>Aumento del numero di PC portatili messi a disposizione dei dipendenti nel corso dell'anno (circa 34 tot.)</i>	<i>Sostituzione progressiva PC fissi con portatili</i>	<i>Sostituzione progressiva PC fissi con portatili</i>	<i>Sostituzione progressiva PC fissi con portatili</i>	<i>Dati ufficio competente in materia di sistemi informativi e atti di acquisto</i>
<i>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</i>							
Qualificare e valorizzare le risorse disponibili in bilancio per migliorare la salute digitale dell'amministrazione	Approvvigionamento di supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, nell'ambito delle risorse di bilancio		<i>Nel corso del 2021 non sono state impiegate ulteriori risorse per l'acquisto di portatili, ulteriori a quelle destinate nel 2020 (spesa nel 2020 di circa 27mila euro, iva esclusa)</i>	<i>Stanziamiento di apposite risorse a bilancio, in fase di assestamento, se necessarie</i>	<i>Utilizzo funzionale delle risorse stanziate a bilancio</i>	<i>Utilizzo funzionale delle risorse stanziate a bilancio</i>	<i>Bilancio e atti di acquisto; dati e documenti uffici economato e bilancio</i>
Qualificare e valorizzare le risorse disponibili in bilancio per migliorare la salute professionale dell'amministrazione	Formazione delle competenze funzionali al lavoro agile, nell'ambito delle risorse di bilancio		<i>Risorse destinate a corsi relativi a l'acquisizione di competenze informatiche (pari a circa il 28% delle risorse impiegate per il Piano di formazione nell'anno 2021)</i>	<i>Destinazione di almeno il 25 per cento delle risorse, disponibili a Bilancio, utilizzate per il Piano di formazione</i>	<i>Destinazione di almeno il 25 per cento delle risorse, disponibili a Bilancio, utilizzate per il Piano di formazione</i>	<i>Destinazione di almeno il 25 per cento delle risorse, disponibili a Bilancio, utilizzate per il Piano di formazione</i>	<i>Dati uffici economato, bilancio e formazione del personale</i>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'						
	Garantire un diffuso utilizzo del lavoro agile	% lavoratori agile effettivi/lavoratori agili potenziali	<i>Quasi totalità dei dipendenti che svolgono attività compatibili (pari a una percentuale compresa tra il 61 e il 68% circa dei dipendenti totali)</i>	<i>Numero più alto possibile dei dipendenti che svolgono attività compatibili, nel rispetto delle disposizioni normative pro tempore vigenti</i>	<i>Numero più alto possibile dei dipendenti che svolgono attività compatibili, nel rispetto delle disposizioni normative pro tempore vigenti</i>	<i>Numero più alto possibile dei dipendenti che svolgono attività compatibili, nel rispetto delle disposizioni normative pro tempore vigenti</i>	<i>Dati ufficio personale, anche sulla base del sistema di rilevazione delle presenze</i>
	Garantire un effettivo utilizzo del lavoro agile	Giornate lavoro agile/giornate lavoro totali	<i>Secondo la disciplina vigente, pari a massimo il 25 per cento dell'orario di lavoro</i>	<i>Valutazione della possibilità di consentire percentuali più elevate per alcune tipologie di attività o per esigenze particolari, ovvero la programmazione su più settimane del lavoro agile (vedi part-time), previa modifica della disciplina, entro i limiti consentiti dalle disposizioni normative pro tempore vigenti</i>	<i>Valutazione della possibilità di consentire percentuali più elevate per alcune tipologie di attività o per esigenze particolari, previa modifica della disciplina, entro i limiti consentiti dalle disposizioni normative pro tempore vigenti</i>	<i>Valutazione della possibilità di consentire percentuali più elevate per alcune tipologie di attività o per esigenze particolari, previa modifica della disciplina, entro i limiti consentiti dalle disposizioni normative pro tempore vigenti</i>	<i>Disciplina vigente e dati ufficio personale</i>
	QUALITA'						
	Garantire la soddisfazione del personale	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	<i>Rilevazione sostanziale soddisfazione complessiva, da indagine effettuata all'inizio del 2021</i>	<i>Mantenere impatto positivo del lavoro agile</i>	<i>Mantenere/implementare impatto positivo del lavoro agile</i>	<i>Mantenere/implementare impatto positivo del lavoro agile</i>	<i>Esito indagine</i>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	Target 2022	Target 2022	Target 2023	FONTE	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	<i>ECONOMICITÀ</i>							
	Ridurre i costi del lavoro	Riduzione dei costi dell'output delle attività svolte	<i>Risparmi su buoni pasto (stimati in misura del 20 per cento rispetto alla situazione preesistente) e riduzione spese per lavoro straordinario</i>	<i>Mantenimento/aumento risparmi stimati</i>	<i>Mantenimento/aumento risparmi stimati</i>	<i>Mantenimento/aumento risparmi stimati</i>	<i>Dati uffici personale, economato e bilancio</i>	
	<i>EFFICIENZA</i>							
	Rafforzare la dedizione al lavoro dei dipendenti	Diminuzione della assenze (stima % giorni assenza/giorni lavorabili)²⁶	<i>Diminuzione delle assenze rispetto alla situazione preesistente al lavoro agile (stima assenze pari a circa l' 8,74% dei giorni lavorabili nel 2021)</i>	<i>Mantenimento/riduzione % assenze rispetto all'anno precedente</i>	<i>Mantenimento/riduzione % assenze rispetto all'anno precedente</i>	<i>Mantenimento/riduzione % assenze rispetto all'anno precedente</i>	<i>Dati ufficio personale, anche sulla base del sistema di rilevazione delle presenze</i>	
<i>EFFICACIA</i>								
	Monitorare la qualità dell'attività svolta dall'Amministrazione	Qualità percepita dai lavoratori e dai destinatari delle attività	<i>Mantenimento/miglioramento qualità del lavoro percepita dai lavoratori(vedi indagine effettuata inizio 2021); qualità percepita dai destinatari interni ed esterni dell'attività da rilevare</i>	<i>Effettuazione indagine</i>	<i>Interventi di miglioramento</i>	<i>Effettuazione ulteriore indagini e attuazione interventi di miglioramento</i>	<i>Esito indagini</i>	

26 Sono esclusi i giorni di ferie e le festività soppresse.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE
IMPATTI	<i>IMPATTO SOCIALE</i>						
	Consentire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per far fronte ad esigenze di cura	Maggiore possibilità di far fronte direttamente ad esigenze familiari di cura	Impatto positivo rilevato (esito indagine inizio 2021)	Nuova indagine: confronto risultati rispetto al 2021	Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente	Miglioramento risultati anno precedente	Esito indagine e analisi dati ufficio personale
	Consentire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per dedicarsi ad interessi personali	Migliore gestione del proprio tempo libero	Impatto positivo rilevato (esito indagine inizio 2021)	Nuova indagine: confronto risultati rispetto al 2021	Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente	Miglioramento risultati anno precedente	Esito indagine
	<i>IMPATTO AMBIENTALE</i>						
	Ridurre gli spostamenti per finalità lavorative	Riduzione delle emissioni stimata in conseguenza della riduzione degli spostamenti	Impatto positivo rilevato (esito indagine inizio 2021)	Nuova indagine: confronto risultati rispetto alla stima del 2021	Miglioramento/mantenimento risultati anno precedente	Miglioramento risultati anno precedente	Esito indagine e analisi dati ufficio personale
	<i>IMPATTO ECONOMICO</i>						
	Ridurre i costi sostenuti dai dipendenti per recarsi al lavoro	Riduzione costi sostenuti dai dipendenti per utilizzo automobili/altri mezzi di trasporto	Impatto positivo rilevato (esito indagine inizio 2021)	Nuova indagine: confronto risultati rispetto al 2021	Mantenimento/riduzione rispetto all'anno precedente	Mantenimento/riduzione rispetto all'anno precedente	Esito indagine e analisi dati ufficio personale
<i>IMPATTI INTERNI</i>							
Aumentare la percezione positiva del clima lavorativo	Riduzione degli attriti tra colleghi e tra dipendenti e superiori	Impatto positivo rilevato (esito indagine inizio 2021)	Nuova indagine: confronto risultati rispetto al 2021	Miglioramento rispetto all'anno precedente	Miglioramento rispetto all'anno precedente	Esito indagine	

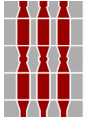


Sezione 4. Monitoraggi

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. Inoltre, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione dell’Ufficio di presidenza n. 136 del 2020 è integrato da un modello di valutazione partecipativa che ha effetto diretto sulla valutazione della performance organizzativa dell’Assemblea.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato sempre dall’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Per gli esiti del monitoraggio condotto dal RPCT, si rinvia alla sottosezione “Anticorruzione e trasparenza” del PIAO.



Allegati²⁷

27 Rif. Allegati sottosezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO

ALLEGATO 1 - Contratti pubblici

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

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

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

ALLEGATO 1 - Contratti pubblici

Affidamento di lavori, servizi e forniture	M	Valutazione delle offerte e verifica anomalie	nell'attribuzione dei punteggi e ad evitare una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata	Applicazione principi codice appalti (d.lgs 50/2016) Formazione continua	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		In corso		
	4 Verifica aggiudicazione, stipula del contratto	5	Effettuazione delle comunicazioni	Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 29 del Codice appalti	Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice appalti	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 dal Codice appalti	In corso	
				Conservazione sostitutiva non conforme	Software specifico per archiviazione digitale	In corso	
	5 Esecuzione del contratto	5	Vigilanza sul rispetto delle clausole	Consentire inadempienze contrattuali	Controlli a campione	In corso	Juri Rosi (tutte le misure)
Introduzione di modifiche, varianti proroghe			Riconoscimento ingiustificati vantaggi economici	Relazioni dettagliate del Rup e del Dec (ove nominato) Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione Comunicazioni all'Osservatorio e all'ANAC ex art. 106 comma 14 Formazione continua	In corso In corso In corso		

ALLEGATO 2 - Acquisizione, gestione e progressione del personale

Macro-processi	Processi	Livello di rischio ¹	Attività sensibili	Rischi potenziali	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione della misura ²	Responsabile dell'attuazione della misura
Reclutamento del personale	1 Assunzione tramite passaggio diretto da altre amministrazioni pubbliche	3	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura	Formazione continua Puntuale applicazione delle disposizioni normative Pubblicazione e trasparenza della procedura	In corso In corso In corso	Juri Rosi (tutte le misure)
	2 Assunzione tramite concorso pubblico	5	Predisposizione e pubblicazione del bando di concorso Nomina della commissione esaminatrice Approvazione degli atti della commissione e della graduatoria finale Controllo del possesso dei requisiti del soggetto da assumere	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura Individuazione di requisiti e materie di esame volti favorire o sfavorire determinati concorrenti Individuazione di componenti della commissione orientati a favorire o sfavorire determinati candidati Mancato controllo di errori della commissione volto a favorire/sfavorire alcuno Mancato o irregolare controllo dei requisiti volto a favorire/sfavorire alcuno	Formazione continua 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)	3	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura	Formazione continua Adeguate il regolamento di mobilità Puntuale applicazione della disciplina normativa e regolamentare vigente Pubblicazione e trasparenza della procedura	In corso 30.09.2022 In corso In corso	Juri Rosi

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

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

ALLEGATO 2 - Acquisizione, gestione e progressione del personale

	4 Acquisizione e assegnazione del personale di supporto del Presidente dell'Assemblea legislativa, dei componenti dell'U.P., dei Presidenti delle Commissioni e dei Comitati permanenti, del Presidente del collegio dei revisori dei conti	4	Attività istruttoria di individuazione personale da assumere	Violazione normativa in materia	Formazione continua Rotazione del responsabile del procedimento Adeguare il regolamento 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 30.09.2022 In corso In corso In corso	Juri Rosi
Organizzazione e gestione del personale	5 Conferimento incarichi dirigenziali	5	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 Regolamentare la procedura Puntuale applicazione delle disposizioni normative Pubblicazione e trasparenza della procedura Effettuazione dei controlli	In corso Approvazione e entro il 30.09.2022 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	Formazione continua Puntuale applicazione delle	In corso In corso	

ALLEGATO 2 - Acquisizione, gestione e progressione del personale

			Mancata applicazione/segnalazione di eventuali trattenute	disposizioni normative	In corso	Juri Rosi	
			Informazioni errate atte a favorire/sfavorire alcuno	Verifica della sussistenza e della permanenza dei requisiti per la concessione dei congedi	in corso		
				Rispetto delle Circolari esplicative adottate			
8	Gestione dell'istituto della malattia	2	Controllo dei giorni di malattia e del periodo di comportamento	Mancata verifica o erronea applicazione delle disposizioni normative	Formazione continua	In corso	Juri Rosi
			Segnalazione all'ufficio stipendi per le eventuali trattenute	Mancata effettuazione delle comunicazioni richieste	Puntuale applicazione delle disposizioni normative	In corso	Juri Rosi
			Richiesta di visita fiscale alla sede INPS di competenza secondo la normativa vigente	Non corretta o infedele identificazione dei casi in cui è opportuno o richiesto effettuare l'accertamento della malattia mediante visita fiscale	Rispetto della disciplina interna sui controlli a campione delle assenze per malattia	In corso	
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	Formazione continua	In corso	Juri Rosi
				Informazioni errate atte a favorire/sfavorire alcuno	Puntuale applicazione delle disposizioni normative	In corso	
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	In corso	Juri Rosi
					Puntuale applicazione delle disposizioni normative	In corso	
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	Formazione continua	In corso	Juri Rosi
				Mancata verifica della congruità della richiesta	Puntuale applicazione delle disposizioni normative e contrattuali	In corso	Juri Rosi
					Regolamentare la procedura	Approvazione entro il 30.09.2022	
12		5	Valutazione delle completezza della	Impropria valutazione dell'autorizzabilità al fine di favorire	Formazione continua	In corso	

ALLEGATO 2 - Acquisizione, gestione e progressione del personale

Incarichi extra-ufficio dei dipendenti		documentazione presentata e dell'autorizzabilità dell'incarico Valutazione sull'assenza di conflitti di interesse con l'attività d'ufficio	o danneggiare il dipendente Errata applicazione della normativa sul conflitto di interesse al fine di favorire/sfavorire il richiedente	Puntuale applicazione delle disposizioni normative Regolamentare la procedura	In corso Approvazione entro il 30.09.2022	Juri Rosi
13 Incarichi d'ufficio conferiti ai dipendenti (ad es. componente CUG, GdL, Commissioni di concorso, di gara, ecc..)	2	Attività istruttoria per l'individuazione dei dipendenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione continua Puntuale applicazione delle disposizioni normative	In corso In corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
14 Gestione delle missioni del personale	2	Verifica della congruità	Alterazione della documentazione	Formazione continua Procedure di controllo, anche mediante l'utilizzo di dispositivi informatizzati	In corso In corso	Juri Rosi
15 Procedimento disciplinare	3	Acquisizione e valutazione degli elementi di fatto	Errore volontario nell'acquisizione dei fatti volto a favorire o sfavorire qualcuno Discrezionalità nell'applicazione delle sanzioni disciplinari	Formazione continua Applicazione del codice di comportamento	In corso In corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
16 Progressioni economiche orizzontali	3	Attività istruttoria finalizzata all'attribuzione dei punteggi per la progressione orizzontale	Alterazione delle valutazioni al fine di favorire/sfavorire i dipendenti	Formazione continua Puntuale applicazione della disciplina normativa e contrattuale Applicazione di procedura a garanzia della trasparenza del procedimento	In corso In corso In corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
17 Trattamento economico accessorio, Incentivazione performance	M	Attività istruttoria su valutazione delle performance	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione continua Puntuale applicazione della disciplina normativa,	In corso In corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri

ALLEGATO 2 - Acquisizione, gestione e progressione del personale

				regolamentare e contrattuale		
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 Applicazione di procedura a garanzia della trasparenza del procedimento	In corso In corso In corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
19 Concessione e monitoraggio Lavoro Agile	2	Attività istruttoria per l'individuazione dei dipendenti aventi i requisiti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione continua Puntuale applicazione della disciplina normativa, regolamentare e contrattuale Procedura Regolamentata	In corso in corso In corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
20 Relazioni sindacali	Non a rischio					
21 Gestione fascicolo del personale	Non a rischio					
22 Conto annuale	Non a rischio					
23 Benessere organizzativo	Non a rischio					
24 Riscatti e ricongiunzioni	Non a rischio					
25 Collocamenti a riposo	Non a rischio					
26 TFR, TFS e IPS	Non a rischio					
27 Elaborazione cedolini paga	Non a rischio					

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

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

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

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

Contabilità	1 Bilancio: previsione	4	<p>Verifica delle richieste di risorse economiche per il triennio successivo</p> <p>Verifica degli equilibri di bilancio</p> <p>Consultazione Revisori dei Conti</p> <p>Redazione della proposta di bilancio di previsione e della relazione tecnico-amministrativa di accompagnamento e degli allegati previsti dal Dlvo 118/2011</p> <p>Predisposizione degli allegati e deliberazione dell'UP o del provvedimento del Segretario generale sul bilancio di gestione</p> <p>Illustrazione e Assistenza tecnica in Commissione</p>	<p>Omessa o insufficiente verifica</p> <p>Redazione dei documenti contabili e/o amministrativi non conformi alla normativa vigente</p> <p>Rappresentazione di dati non veritieri</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Rispetto nuovo regolamento di contabilità</p> <p>Coinvolgimento di più istruttori nella stesura dei documenti contabili-amministrativi</p> <p>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</p> <p>Aggiornamento continuo del programma informatico contabile alle novità normative</p> <p>Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p>	Juri Rosi
	2 Bilancio: assestamento	4	<p>Verifica delle richieste di assestamento</p> <p>Verifica degli equilibri di bilancio</p> <p>Redazione delle proposte di assestamento e Aggiornamento del bilancio di previsione (correzioni di errori di previsione, adeguamenti degli stanziamenti di bilancio ai residui accertati o eventuali nuove esigenze di spesa, collocamento avanzo di amministrazione accertato)</p>	<p>Omessa o insufficiente verifica</p> <p>Redazione dei documenti contabili e/o amministrativi non conformi alla normativa vigente</p> <p>Rappresentazione di dati non veritieri</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Rispetto nuovo regolamento di contabilità</p> <p>Coinvolgimento di più istruttori nella stesura dei documenti contabili-amministrativi</p> <p>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</p> <p>Aggiornamento continuo del programma informatico contabile alle novità normative</p> <p>Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p>	Juri Rosi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

			dell'UP Predisposizione atti e documenti per il consolidamento del bilancio regionale Predisposizione documentazione per il giudizio di parifica della C.Conti Illustrazione e Assistenza tecnica in Commissione	non veritieri	informatico contabile alle novità normative Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso	
	5.Gestione delle entrate	3	Accertamento Riscossione Comunicazioni agli uffici competenti	Omissione o Esecuzione degli adempimenti contabili in difformità alla normativa vigente	Formazione continua Rispetto nuovo regolamento di contabilità Coinvolgimento di più istruttori nella stesura dei documenti contabili-amministrativi Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori Aggiornamento continuo del programma informatico contabile alle novità normative Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso In corso In corso In corso	Juri Rosi
	6 Gestione delle uscite: Impegno di spesa	B	Impegno di spesa	Omesse verifiche in ordine ai vincoli di finanza pubblica e/o alla copertura della spesa Omessa o tardiva	Formazione continua Rispetto nuovo regolamento di contabilità Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori	In corso In corso In corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri

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

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

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

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

				pubblicazione dell'atto	Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura	In corso	
					Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso	
	7 Gestione delle uscite: attività successive	B	Registrazione nelle scritture contabili della spesa impegnata Liquidazione della spesa Ordinazione al Cassiere (mandati di pagamento)	Omesse verifiche in ordine ai vincoli di finanza pubblica e/o alla copertura della spesa Omissione o Esecuzione degli adempimenti contabili in difformità alla normativa vigente	Formazione continua Rispetto nuovo regolamento di contabilità Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso In corso In corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
	8 Gestione dei residui	4	Ricognizione debiti o crediti insussistenti Verifica contabile delle poste oggetto di riaccertamento Predisposizione variazione di bilancio Predisposizione deliberazione dell'UP	Omesse o insufficienti verifiche contabili Omissione o Esecuzione degli adempimenti contabili in difformità alla normativa vigente Rappresentazione di dati non veritieri	Formazione continua Rispetto nuovo regolamento di contabilità Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso In corso In corso	Juri Rosi
Contabilità	9 Fondo economale	M	Determinazione fondo Acquisti Rimborso spese Anticipo missioni Registrazioni contabili	Favorire specifici fornitori Omesse o insufficienti verifiche contabili Omissione o esecuzione di adempimenti contabili in	Formazione continua Rispetto nuovo regolamento contabilità Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori	In corso In corso	Juri Rosi

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

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

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

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

			Verifica di Cassa Parifica Discarico Invio atti alla Corte dei Conti	difformità alla normativa Rappresentazione dati non veritieri	Gestione standardizzata e informatizzata di tutta la procedura Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso	
Manutenzione , Logistica e Sicurezza	10 Fornitura beni di consumo agli uffici	3	Verifica magazzino e reportistica dei consumi Verifica fabbisogni e acquisizioni Evasione richieste degli uffici	Omesse verifiche e/o rappresentazione di dati non veritieri Disparità di trattamento Distrazione beni e/o appropriazione indebita	Formazione continua Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione e la riduzione dei consumi Gestione standardizzata Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso In corso	Juri Rosi
	11 Gestione logistica degli arredi	3	Verifica dei fabbisogni Evasione richieste degli Uffici	Omessa o insufficiente ricognizione delle dotazioni degli uffici Omessa o insufficiente ricognizione del grado di efficienza degli arredi Disparità di trattamento Distrazione beni e/o appropriazione indebita	Formazione continua Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività Gestione standardizzata Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso In corso	Juri Rosi
	12 Gestione logistica delle autovetture	3	Verifica dello stato di efficienza delle autovetture Evasione delle richieste	Omessa o insufficiente valutazione del grado di efficienza delle autovetture	Formazione continua	In corso	Juri Rosi

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

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

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

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

				Omessa o ritardata evasione delle richieste Disparità di trattamento Omesse verifiche in ordine ai vincoli di finanza pubblica e/o alla copertura della spesa	Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso	
	13 Gestione richieste di manutenzione /servizi agli uffici	3	Verifiche sul grado di efficienza degli apparati Verifica dei fabbisogni Evasione richieste degli uffici	Omessa o insufficiente valutazione del grado di efficienza degli apparati Omessa o ritardata verifica dei fabbisogni Omessa o ritardata evasione delle richieste Disparità di trattamento	Formazione continua Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività Gestione standardizzata Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso	Juri Rosi
	14 Gestione logistica degli spazi della sede	3	Verifica dei fabbisogni Evasione richieste degli uffici	Omessa o ritardata verifica dei fabbisogni Omessa o ritardata evasione delle richieste Disparità di trattamento	Formazione continua Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività Gestione standardizzata Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso	Juri Rosi
	15 Manutenzione infrastrutture	4	Verifiche sul grado di efficienza delle infrastrutture	Omessa o insufficiente valutazione dello stato di manutenzione	Formazione continua Rotazione del funzionario responsabile e/o degli	In corso In corso	Juri Rosi

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

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

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

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

			<p>Programmazione degli interventi di manutenzione</p> <p>Coordinamento e verifica dei lavori di manutenzione</p>	<p>Omessa o ritardata programmazione delle manutenzioni</p> <p>Rappresentazione di dati non veritieri</p> <p>Omessa o insufficiente o ritardata verifica dei lavori di manutenzione</p> <p>Mancato rispetto della normativa vigente</p>	<p>istruttori</p> <p>Elaborazione periodica di reportistica sullo stato di manutenzione e di Proposte e valutazioni per l'ottimizzazione dell'attività manutentiva</p> <p>Gestione standardizzata</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p>	
	16 Sicurezza luoghi di lavoro (D.Lvo 81/08) e Valutazione rischi incendio		<p>Valutazione dei rischi e redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI art. 26 D.lgs. 81/08)</p> <p>Adempimenti con enti esterni di vigilanza (D.lgs. 81/2008)</p> <p>Formazione obbligatoria</p>	<p>Favorire l'operatore economico o il datore di lavoro in relazione ai conferimenti di incarichi e/o servizi</p> <p>Rappresentazione di dati non veritieri</p> <p>Omessa o ritardata verifica dei fabbisogni</p> <p>Accordi collusivi tra enti di vigilanza e Assemblea legislativa</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Gestione standardizzata</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p>	Juri Rosi
	17 Sicurezza sede		Non a rischio				
	18 Tutele assicurative	3	<p>Istruttoria</p> <p>Redazione provvedimento</p>	<p>Omessa o ritardata attivazione delle tutele assicurative</p> <p>Mancato rispetto della</p>	<p>Formazione specifica</p> <p>Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p>	Juri Rosi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Gestione donazioni di opere d'arte all'Assemblea legislativa	3	Aggiornamento periodico inventario Redazione proposte per la conservazione e valorizzazione	ricognizione/aggiornamento inventario Omesso rispetto della normativa vigente in materia Distrazione beni e/o appropriazione indebita	Rotazione del funzionario responsabile e/o degli istruttori Elaborazione periodica di Proposte e valutazioni per la conservazione/valorizzazione Gestione standardizzata Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso In corso	
	23 Gestione procedura di fuori uso dei beni mobili		Non a rischio				
Gestione economica eletti e nominati	24 Gestione economica consiglieri		Non a rischio				
	25 Gestione economica ex consiglieri		Non a rischio				
	26 Gestione economica OIV		Non a rischio				
	27 Gestione economica organismo revisori dei conti		Non a rischio				
Gestione economica Gruppi	28 Gestione		Non a rischio				

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

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

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

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

consiliari	contributi						
	29 Gestione trattamento economico al personale assunto dai Gruppi		Non a rischio				
	30 Dotazioni strumentali , utenze e stamperia		Non a rischio				
Missioni istituzionali	31 Gestione spese dei consiglieri	4	Acquisizione documentazione Valutazione ammissibilità totale o parziale della spesa	Omessa o insufficiente verifica della documentazione acquisita Valutazione di ammissibilità della spesa in difformità alla normativa vigente Disparità di trattamento	Formazione specifica Rotazione dell'istruttore e/o del responsabile del procedimento Gestione standardizzata Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso	Juri Rosi
Ciclo di vita sistema informatico	32 Installazioni Aggiornamenti, manutenzioni Assistenza in garanzia hw e sw Help desk identità digitale (provisioning) Dismissioni	3	Accesso e gestione dati Approvvigionamento beni e servizi	Utilizzo dei dati da parte di soggetti non autorizzati richieste che potrebbero avvantaggiare potenziali fornitori	Formazione continua Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione Nomina Amministratori di Sistema esterni e verifica attività Nomina Amministratori di sistema interni e verifica attività Autorizzazione per accesso e gestione dati e rispetto delle "Istruzioni operative per l'uso degli	In corso In corso In corso In corso	Juri Rosi

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

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

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

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

					strumenti informatici e di comunicazione" - Deliberazione U.P. n. 159/2016		
					Autorizzazione richieste in base a specifica motivazione tecnica	In corso	
Innovazione ICT	33 Sviluppo sw, predisp. prototipi	Non a rischio					
Server farm, rete, sicurezza (ICT e perimetrale)	34 Gestione apparati, servizi di rete, hosting, storage, manutenzione sicurezza ICT, assistenza garanzie hw e sw, help desk di rete, registrazioni emittenti tv locali, supp. tec. sicurezza perimetrale ed accessi.	3	Accesso e gestione dati Approvvigionamento beni e servizi	Utilizzo dei dati da parte di soggetti non autorizzati richieste che potrebbero avvantaggiare potenziali fornitori	Formazione continua Nomina Amministratori di Sistema esterni e verifica attività Nomina Amministratori di sistema interni e verifica attività Autorizzazione per accesso e gestione dati e rispetto delle "Istruzioni operative per l'uso degli strumenti informatici e di comunicazione" - Deliberazione U.P. n. 159/2016 Autorizzazione richieste in base a specifica motivazione tecnica Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso In corso In corso	Juri Rosi
Servizi web	35 Monitoraggio aggiornamento piattaforme Interventi sui contenuti	Non a rischio					

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

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

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

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

Pianificazione, controllo e rendicontazione	1 Linee programmatiche di attività		Non a rischio				
	2 Piano delle Performance		Non a rischio				
	3 Sistema di misurazione e valutazione della performance		Non a rischio				
	3 Piano di Formazione		Non a rischio				
	4 Piano del fabbisogno del personale		Non a rischio				
	5 Piano dei fabbisogni di beni e servizi		Non a rischio				
	6 Piano di prevenzione della corruzione		Non a rischio				
	7 Controllo di gestione		Non a rischio				
	8 Rendicontazione annuale dell'attività		Non a rischio				
	9 Relazione sulla Performance		Non a rischio				
	9 Relazione del responsabile della prevenzione corruzione		Non a rischio				
	10 Piano di comunicazione istituzionale		Non a rischio				

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

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

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

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

	11 Piano delle Azioni Positive		Non a rischio				
Flussi documentali	12 Gestione protocollo informatico	4	Gestione protocollo e degli archivi in conformità alla normativa vigente Trattamento dati personali	Omessa o tardiva registrazione di protocollo, omesse o errate procedure di classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti analogici ed informatici Diffusione a soggetti non autorizzati di dati personali	Formazione continua Completamento adeguamento del software di protocollo informatico alla normativa vigente Adozione Manuale di gestione documentale Attività di controllo periodico sul rispetto, da parte dei dipendenti addetti, del Manuale di gestione documentale Adozione di misure a tutela dei dati personali Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso 31/12/2022 31/12/2022 In corso In corso	RTD responsabile transizione al digitale (ex art. 17 CAD), Juri Rosi
	13 Gestione documenti e atti amministrativi	4	Dematerializzazione degli atti e documenti Dematerializzazione dei procedimenti e dei processi degli atti e documenti	Omessa adozione in formato digitale degli originali degli atti e dei documenti e/o adozione in difformità alle prescrizioni tecniche del CAD (art.40 e 71) Omessa gestione informatizzata di tutti gli atti e documenti (art.41 e ss. Del CAD)	Formazione continua Transizione alla modalità operativa digitale Adozione del Manuale di gestione documentale Rispetto del Regolamento per la formazione e per l'adozione degli atti amministrativi	In corso In corso 31/12/2022 In corso	RTD responsabile transizione al digitale (ex art. 17 CAD), Juri Rosi

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

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

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

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

				Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali			
	14 Conservazione Archivi	4	Conservazione dei dati e dei documenti Presenza in carico del pacchetto di versamento da parte del Conservatore Conservazione	Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali Perdita di dati e di documenti Violazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali	Formazione continua Adozione Piano di conservazione dei documenti Controlli standardizzati sulla correttezza del versamento di dati e documenti Attività di controllo sul rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso 31/12/2022 In corso In corso In corso	RTD responsabile transizione al digitale (ex art. 17 CAD), Juri Rosi
	15 Adeguamento e gestione misure di sicurezza informatiche	4	Predisposizione delle misure di sicurezza Attuazione delle suddette Controlli sulla sicurezza	Perdita o manomissione o deterioramento di dati Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali	Formazione continua Adozione Piano per la sicurezza informatica	In corso 31/12/2022	RTD responsabile transizione al digitale (ex art. 17 CAD), Juri Rosi
Consulenza giuridica agli Uffici	16 Pareri, consulenza, studi/ricerche	4	Redazione parere/relazione	Orientamento del parere/consulenza per favorire uno o più soggetti	Formazione continua Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso	Juri Rosi
	17 Supporto al contenzioso	3	Impostazione della strategia difensiva	Omissione o ritardo di adempimenti in pregiudizio della tutela giudiziaria per favorire	Formazione continua Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di	In corso In corso	Juri Rosi

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

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

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

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

				uno o più soggetti	astensione		
Trasparenza, accesso e tutela dei dati personali	18 Pubblicazione degli atti	5	<p>Individuazione degli atti da pubblicare</p> <p>Anonimizzazione dei dati non pertinenti o di cui è vietata la divulgazione</p> <p>Pubblicazione</p> <p>Controlli su: -correttezza 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 (ad es. eseguita in una sezione non pertinente del sito web istituzionale)</p> <p>Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Gestione standardizzata e digitalizzata della procedura</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p> <p>Controlli standardizzati sulla correttezza della pubblicazione</p> <p>Adozione di misure a tutela dei dati personali</p>	<p>In corso</p> <p>31/12/2022</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p>	RTD responsabile transizione al digitale (ex art. 17 CAD), Juri Rosi, Simonetta Silvestri
	19 Accesso civico (art. 5 , commi 1 e 2 Dlvo 33/2013)	B	<p>Istruttoria</p> <p>Redazione provvedimento</p>	<p>Omesso avvio del procedimento</p> <p>Omessa conclusione del procedimento nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza</p> <p>Omesso Provvedimento o provvedimento non motivato o con motivazione generica</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Utilizzo di Modulistica per facilitare l'esercizio del diritto di accesso</p> <p>Gestione standardizzata della procedura</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p> <p>Adozione misure a tutela dei dati personali</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p>	Juri Rosi
	20 Accesso agli atti amministrativi (art. 22-23-24-25 L.241/1990 e DPR 184/2006 – art.25 LR 8/2011)	B	Istruttoria	<p>Omesso avvio del procedimento</p> <p>Omessa conclusione del</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Gestione standardizzata</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p>	Juri Rosi

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

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

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

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

			Redazione provvedimento	procedimento nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza	Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso	
				Omesso Provvedimento o provvedimento non motivato o con motivazione generica	Adozione misure a tutela dei dati personali	In corso	
	21 Accesso dei consiglieri (art.4 Statuto)	B	Gestione istanza	Omessa o tardivo riscontro dell'istanza	Formazione continua Gestione standardizzata Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione Adozione misure a tutela dei dati personali	In corso In corso In corso In corso	Juri Rosi
	22 Tutela dei dati personali	4	Predisposizione delle misure di tutela e di sicurezza	Omissione o ritardo di adempimenti previsti dalla normativa e/o dal Garante privacy Violazione della normativa vigente	Formazione continua Rotazione del funzionario responsabile Adeguamenti al Reg.UE 679/2016 Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso 31/12/2022	Juri Rosi
Assistenza all'Assemblea legislativa e ai suoi organi interni nell'attività	23 Processo legislativo, regolamentare, amministrativo e di indirizzo politico (proposte di legge, atti amministrativi, pareri su deliberazioni di Giunta regionale –		Non a rischio				

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

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

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

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

decisionale	<i>Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)</i>						
	24 Supporto all'esercizio delle funzioni di sindacato ispettivo e di indirizzo delle Commissioni consiliari (interrogazioni e interpellanze in Commissione, proposte di risoluzioni – Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)		Non a rischio				
	25 Supporto all'esercizio delle funzioni di sindacato ispettivo e di indirizzo dell'Assemblea Legislativa (interrogazioni e interpellanze in Assemblea, interrogazioni a risposta immediata, mozioni, risoluzioni – Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)		Non a rischio				
	26 Indagini conoscitive ed audizioni (art. 53, co. 6, dello Statuto regionale – Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)		Non a rischio				
	27 Sessione regionale europea (Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)		Non a rischio				
	28 Fase ascendente della normativa europea (Attività di supporto		Non a rischio				

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

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

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

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

	gestione sedute e attività istruttorie)						
	29 Processo di controllo e valutazione (Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)		Non a rischio				
	30 Supporto all'esercizio delle funzioni dell'Ufficio di Presidenza, anche di Giunta delle elezioni (Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)		Non a rischio				
	31 Supporto all'esercizio delle funzioni del Presidente dell'Assemblea Legislativa (Attività istruttorie)		Non a rischio				
	32 Supporto all'esercizio delle funzioni della Conferenza dei Capigruppo e della Conferenza dei Presidenti (Attività di supporto gestione sedute e attività istruttorie)		Non a rischio				
Iniziativa legislativa popolare e degli Enti locali	33 Supporto all'attivazione e gestione procedimento		Non a rischio				
Referendum	34 Supporto all'attivazione e gestione procedimento		Non a rischio				
Iniziativa legislativa dei singoli consiglieri	35 Supporto alla funzione legislativa dei Consiglieri		Non a rischio				

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

				informazioni riservate Omissione dei controlli	Personale delegato iscritto all'elenco dei conciliatori Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso In corso	
	44 Definizione delle controversie tra utenti e gestori di servizi telecomunicazioni	M	Rapporti con gli operatori di telecomunicazioni Rapporti con gli utenti Istruttoria	Alterazione e/o omissione di atti e/o documenti Istruttoria insufficiente e/o non imparziale Divulgazione di informazioni riservate Relazione istruttoria / proposta per l'OD non imparziali o disallineate rispetto alle risultanze istruttorie	Gestione standardizzata e informatizzata della procedura Formazione specifica Rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione Rispetto della disciplina di settore e della correttezza del procedimento	In corso In corso In corso In corso	Simonetta Silvestri
Comunicazione e promozione dell'attività istituzionale	45 Gestione della comunicazione istituzionale interna ed esterna		Non a rischio				
Informazione istituzionale	46 Cura dell'informazione istituzionale esterna	5	Redazione di prodotti giornalistici Verifica dei contenuti Pubblicazione dei contenuti	Elaborazione di contenuti in funzione di interessi particolari Non appropriatezza dei contenuti in relazione a normativa,	Personale iscritto all'Albo dei giornalisti Formazione continua Controllo sul rispetto del codice deontologico dei giornalisti	In corso In corso In corso	Juri Rosi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

				di contratti pubblici Violazione della normativa vigente in materia di vincoli finanziari e di bilancio			
	70 Protocollo e archivio	4	Gestione protocollo Gestione dei documenti Gestione archivi	Perdita dei dati Manomissione di atti Violazione dei dati personali	Confluenza nel protocollo unico dell'Assemblea legislativa	31/12/ 2022	Il RTD responsabile della transizione al digitale (ex art. 17 CAD) e Cardinali
	71 Coordinamento dei ricercatori dell'Isuc		Non a rischio				
	72 Rapporto con le scuole e laboratori didattici. Corsi di formazione per insegnanti.		Non a rischio				
	73 Aggiornamento dei dati del sito istituzionale e degli altri siti		Non a rischio				
	74 Partecipazione alle riunioni dei direttivi della rete degli istituti		Non a rischio				
Supporto al Centro studi giuridici e politici	75 Convocazione del Centro Studi e della Assemblea dei Soci del Centro Studi		Non a rischio				
	76 Flussi documentali		Gestione protocollo Gestione dei documenti	Perdita dati Manomissione atti	Confluenza nel protocollo unico dell'Assemblea legislativa	31/12/2022	RTD responsabile

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

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

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

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

		4	Gestione archivi	Violazione dati personali			transizione digitale (ex art. 17 CAD), Juri Rosi
Supporto al Consiglio delle Autonomie locali (Cal)	77 Gestione delle sedute		Non a rischio				
	78 Audizione soggetti esterni		Non a rischio				
	79 Programmazione lavori		Non a rischio				
	80 Predisposizione ordini del giorno		Non a rischio				
	81 Assistenza sedute e redazione processi verbali e resoconti		Non a rischio				
	82 Gestione assenze e presenze componenti		Non a rischio				
	83 Studi, pareri, ricerche, assistenza documentale		Non a rischio				
	84 Deliberazioni dell'Organo		Non a rischio				
	85 Flussi documentali	4	Gestione protocollo Gestione dei documenti Gestione archivi	Perdita dati Manomissione atti Violazione dati personali	Confluenza nel protocollo unico dell'Assemblea legislativa	31/12/2022	Il RTD responsabile della transizione al digitale (ex art. 17 CAD)

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

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

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

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

							e Segretario generale
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

ALLEGATO 5 - Incarichi e nomine

Macro-processi	Processi	Livello rischio ¹	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi attuazione ²	Responsabile attuazione
Incarichi	1 Conferimento incarichi di consulenza e collaborazioni	5	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura Individuazione di requisiti volti favorire o sfavorire determinati concorrenti	Formazione continua Puntuale applicazione delle disposizioni normative Pubblicazione e trasparenza della procedura Revisionare la regolamentazione interna in uso: - prevedendo l'impossibilità di ricorrere alla consulenza qualora vi sia personale interno qualificato ma soggettivamente indisponibile (ad es: perché addetto ad altre mansioni/uffici) - introducendo il criterio di rotazione dei consulenti; - individuando le cause ostative alla nomina; - individuando le ipotesi di conferimento di incarichi gratuiti (lavoratori in quiescenza, titolari di cariche elettive), con rimborso delle sole spese rendicontate. Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso In corso 31.12.2022 In corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
	2 Conferimento incarichi patrocinio legale	5	Istruttoria Redazione provvedimento	Insussistenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico a libero professionista in luogo di affidamento del patrocinio all'Avvocatura regionale Inosservanza del criterio di rotazione dei professionisti Violazione dei limiti di spesa	Formazione specifica Regolamentare la procedura secondo principi di economicità, imparzialità, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza, prevedendo inoltre espressamente: - il criterio di rotazione degli incarichi - le cause ostative al conferimento dell'incarico - le ipotesi di conferimento di incarichi gratuiti (lavoratori in quiescenza, titolari di cariche elettive), con rimborso delle sole spese rendicontate. Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso	Juri Rosi
Nomine	3 Nomina OIV	M	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso	Mancato rispetto della normativa in materia Scarsa trasparenza e/o omessa	Formazione continua Puntuale applicazione delle disposizioni normative	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 già attuata e continuamente applicata.

ALLEGATO 5 - Incarichi e nomine

			Redazione provvedimento di nomina	<p>pubblicità della procedura</p> <p>Individuazione di requisiti o mancata previsione di meccanismi di controllo dei requisiti necessari o errata valutazione di requisiti, volti favorire o sfavorire determinati concorrenti</p> <p>Carenza di motivazione</p> <p>Omesso controllo sulle cause ostative alla nomina</p>	<p>Pubblicazione e trasparenza della procedura</p> <p>Previsione di meccanismi di controllo dei requisiti</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p>	
4 Nomina Revisori dei conti della Regione	5	Istruttoria	Redazione provvedimento di nomina	<p>Mancato o parziale rispetto della normativa vigente.</p> <p>Omessi controlli</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Puntuale applicazione delle disposizioni normative</p> <p>Controllo sul rispetto della disciplina approvata con delibera UP n. 23/2022</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p>	Juri Rosi
5 Nomine e designazioni di spettanza dell'Assemblea legislativa	M	Istruttoria	Redazione provvedimento	<p>Mancato o parziale rispetto della normativa vigente.</p> <p>Omessi controlli</p>	<p>Formazione continua</p> <p>Controllo sul rispetto della disciplina approvata con delibera UP n. 23/2022</p> <p>Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione</p>	<p>In corso</p> <p>In corso</p> <p>In corso</p>	Juri Rosi

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

Macro-processi	Processi	Livello rischio ¹	Analisi attività sensibili	Rischi potenziali	Misura di Prevenzione	Tempi attuazione ²	Responsabile attuazione
Concessioni a terzi	1 Concessione di sovvenzioni e contributi (Patrocinio oneroso), ex art. 12 L. 241/1990	M	Predeterminazioni e dei presupposti, dei criteri e delle modalità di cui all'art.12 L.241/1990	Omessa o ritardata predeterminazione dei presupposti ,dei criteri e delle modalità di cui all'art.12 L.241/1990	Approvazione del Regolamento per la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali attraverso la concessione di patrocini e l'autorizzazione all'uso del logo dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria	30.6.2022	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
			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, compreso nel Regolamento di cui sopra	30.6.2022	
			Redazione provvedimento di concessione contributo / sovvenzione	Concessione contributi/sovvenzioni in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza	Formazione continua	In corso	
				Rifiuto di contributo /sovvenzione in presenza dei previsti presupposti	Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso	
Eventi	2 Spese di rappresentanza, per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità di cui all'art.6, comma 8, DL 78/2010 (convertito da L. 122/2010)	5	Individuazione della tipologia di spesa	Spese annotate nelle scritture contabili come spese di rappresentanza, per relazioni pubbliche, convegni, mostre o pubblicità in mancanza dei presupposti individuati dalla prevalente giurisprudenza contabile e/o assunte in violazione dei vigenti vincoli finanziari	Rispetto della normativa, del nuovo regolamento interno e della giurisprudenza contabile	In corso	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
			Istruttoria		Formazione continua	In corso	
			Redazione del provvedimento	Istruttoria carente in ordine alla verifica dei presupposti e all'acquisizione e verifica della documentazione a supporto della spesa	Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso	
			Provvedimento privo o carente di motivazione				

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

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

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

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

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

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

	5 Concessione Sale		Non a rischio				
	6 Rapporti con Associazione ex Consiglieri regionali		Non a rischio				
	7 Gestione doni di rappresentanza	4	Stima dei fabbisogni Aggiornamento Registro di carico e scarico	Omessa o inadeguata stima dei fabbisogni Mancato aggiornamento del Registro di carico e scarico qualora istituito Inosservanza della normativa e del Regolamento interno sulle spese di rappresentanza, pubblicità, relazioni esterne Disparità di trattamento	Formazione continua Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso	Juri Rosi
Utilizzo di autovetture per fini istituzionali	8 Concessione utilizzo autovetture	3	Stima fabbisogni Istruttoria Redazione provvedimento	Violazione della normativa vigente in materia di vincoli finanziari e di bilancio Omessa o ritardata evasione delle richieste Disparità di trattamento	Formazione specifica Controllo sul rispetto del codice di comportamento e sull'obbligo di astensione	In corso In corso	Juri Rosi
	9 Gestione mobilità in genere		Non a rischio				
Stage e tirocini	10 Stage e tirocini non onerosi		Non a rischio				
Convenzioni e Protocolli d'intesa	11 Stipula		Non a rischio				
	12 Attuazione		Non a rischio				

ALLEGATO 8 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione Livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non di pertinenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

Organizzazione

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

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Simonetta Silvestri
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Juri Rosi
		Incarichi amministrativi di	Per ciascun titolare di incarico:		

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

Personale	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Juri Rosi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno		
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Per ciascuno degli enti:						
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

Enti controllati	Enti pubblici vigilati		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Per ciascuno degli enti:				
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Enti di diritto privato controllati			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	pubblico di cui all'art. 3 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Juri Rosi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi, Simonetta Silvestri
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Simonetta Silvestri
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Non di pertinenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Juri Rosi	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non di pertinenza
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Juri Rosi	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	

		Art.54 bis d.lgs n.165/2001	Segnalazioni di illecito - whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte dei dipendenti dell'Assemblea legislativa e di collaboratori delle imprese di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Assemblea legislativa	Tempestivo (ex art.8 d.lgs 33/2013)	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Juri Rosi
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Juri Rosi
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Non di pertinenza
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Non di pertinenza
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Juri Rosi
	Azioni di Sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Art.7 bis,co.3 d,lgs 33/2013 e Art.1,c.9, lett.f), 1 n.190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli di intesa – Progetti di gemellaggio amministrativo	Tempestivo	Segretario generale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Segretario generale