REGIONE MARCHE
CONSIGLIO - ASSEMBLEA LEGISLATIVA

DELIBERA N.	300
SEDUTA N.	103
DATA	14/02/2023

LEGISLATURA N. XI

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PER IL PERIODO 2023/2025, DI CUI ALL'ART. 6 DEL D.L. 80/2021**

Il 14 febbraio 2023 si è riunito presso la sede dell'Assemblea legislativa regionale, in piazza Cavour n. 23, ad Ancona l'Ufficio di presidenza regolarmente convocato.

		PRESENTI	ASSENTI
Dino Latini	- Presidente	X	
Gianluca Pasqui	- Vicepresidente	X	
Andrea Biancani	- Vicepresidente	X	
Marco Marinangeli	- Consigliere segretario	X	
Micaela Vitri	- Consigliere segretario	X	

Essendosi in numero legale per la validità dell' adunanza assume la presidenza il Presidente dell'Assemblea legislativa delle Marche **Dino Latini** che dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario dell'Ufficio di presidenza **Antonio Russi** .

LA DELIBERAZIONE IN OGGETTO E' APPROVATA A MAGGIORANZA DEI PRESENTI

PUBBLICATA NEL BURM N. DEL

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PER IL PERIODO 2023/2025, DI CUI ALL'ART. 6 DEL D.L. 80/2021

L'Ufficio di Presidenza

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente deliberazione;

RITENUTO, per i motivi di fatto e di diritto riportati nel predetto documento istruttorio e che qui si intende richiamato interamente e condiviso in ogni sua parte, di deliberare in merito;

VISTO l'articolo 15, comma 1, lettera h) del Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche;

VISTA la proposta del Segretario generale che contiene il parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica previsto dall'articolo 3, comma 3 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 e la dichiarazione di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

DELIBERA

- di approvare il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale delle Marche per il triennio 2023-2025, come definito dall'allegato A alla presente deliberazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di confermare l'adesione al Piano triennale di azioni positive della Regione Marche, approvato con deliberazione della Giunta regionale n.507 del 2 maggio 2022;
- di dare atto che non sussistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;
- di demandare al Segretario generale, al dirigente della Posizione di funzione "Risorse umane" e alla dirigente responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, gli adempimenti conseguenti alla presente deliberazione.

Il Presidente dell'Assemblea legislativa regionale
Dino Latini

Il Segretario dell'Ufficio di Presidenza
Antonio Russi

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa e principali atti di riferimento

- delibera dell'Autorità nazionale anticorruzione n. 7 del 17 gennaio 2023 (Piano Nazionale Anticorruzione 2022)
- Deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 46 del 28 dicembre 2022 "Bilancio di Previsione Finanziario 2023/2025 dell'Assemblea legislativa regionale. Programma Annuale e Triennale di Attività e di Gestione 2023/2025 dell'Assemblea Legislativa Regionale."
- Determinazione dell'Ufficio di Presidenza n. 731 del 17 gennaio 2023, ha approvato lo schema del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025
- Deliberazione della Giunta regionale n. 507 del 2 maggio 2022 "Artt. 3 e 11 L.R. n.18/2021 Approvazione del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il periodo 2022/ 2024 di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021
- Determinazione dell'Ufficio di Presidenza n. 761 del 14 febbraio 2023.

Motivazione

Il decreto legge n. 80/2021 "*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 dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, all'articolo 6 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.
Il PIAO è un documento unico di programmazione triennale che individua gli obiettivi di valore pubblico, gli strumenti di gestione del capitale umano, dello sviluppo organizzativo e formativo delle risorse interne, il reclutamento, la trasparenza, l'anticorruzione, la pianificazione delle attività, le procedure da semplificare e ridefinire, l'accesso fisico e digitale, la parità di genere.
Esso accorpa in sè il Piano dettagliato degli obiettivi, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale del fabbisogno del personale, il Pianto triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, oltre a diversi altri adempimenti, non meno marginali, tra i quali la formazione e il monitoraggio dell'attività amministrativa.
Il PIAO del Consiglio regionale si sostanzia in 4 Sezioni:

SEZIONE 1 – *Anagrafica dell'amministrazione.* In essa sono contenuti tutti i dati identificativi dell'ente: sede, recapiti telefonici, indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), codice fiscale, conto corrente e IBAN, sito internet istituzionale, pagina Facebook e canale Youtube. Inoltre è stato integrato con una descrizione sintetica del Consiglio regionale, delle sue articolazioni e competenze, dell'Ufficio di presidenza, dei gruppi consiliari, delle commissioni permanenti e degli organismi regionali di garanzia. Per maggior approfondimento si è pensato di inserire il link che rimanda al Regolamento Interno di organizzazione e funzionamento del Consiglio regionale.

SEZIONE 2 – *Valore pubblico, performance e anticorruzione*: dopo una descrizione del "valore pubblico" del Consiglio regionale, inteso come il riferimento per valutare il grado di valore pubblico che le attività messe in campo dall'Assemblea legislativa regionale producono verso l'esterno, è stato inserito il Piano della performance. In questa sottosezione è descritto il Piano annuale e triennale di attività e gestione, approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 46 del 28 dicembre 2022, che delinea le iniziative da intraprendere nel triennio di riferimento da cui nascono gli obiettivi specifici (Piano dettagliato degli obiettivi 2023) delle varie strutture del Consiglio regionale per l'anno in corso.
Terzo punto della Sezione 2 è rappresentato dai Rischi corruttivi e trasparenza. In esso è inserito il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025, che è stato adottato in via

preliminare dall'Ufficio di presidenza il 17 gennaio 2023 (determinazione n. 731) e sottoposto alla consultazione pubblica dal 19 al 29 gennaio 2023. È stato inviato, inoltre, al Comitato regionale dei consumatori e degli utenti, al Comitato di controllo interno e di valutazione (COCIV), alle rappresentanze sindacali del Consiglio, al RPCT e al Segretario generale della Giunta regionale per la presentazione di proposte, suggerimenti e osservazioni da valutare in sede di stesura definitiva.
Sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni da parte di un solo soggetto, in qualità di Presidente del Comitato "Trasparenza e Anticorruzione" di Falconara Marittima. Tale soggetto ha proposto di prevedere "l'obbligo per l'Assemblea Legislativa di organizzare autonomamente almeno due Giornate della Trasparenza ogni anno, a decorrere dal 2023, riguardanti anche i diversi organi ed articolazioni dell'Assemblea legislativa"; di organizzare la Giornata della Trasparenza "possibilmente in ogni Provincia della nostra Regione, coinvolgendo gli Studenti delle Scuole Medie, Medie Superiori e delle Università"; di "coinvolgere l'Assemblea Legislativa regionale nella procedura di aggiornamento del PTPC 2023-2025"; di "prevedere l'obbligo per i Consiglieri regionali ed il personale dirigenziale e non dirigenziale della Assemblea Legislativa di dichiarare l'appartenenza a Logge Massoniche, pena la revoca degli incarichi (sollecitando, se necessario, l'emanazione di una norma da parte della Regione Marche)"; di inserire "urgenti iniziative nei confronti delle Prefetture, del Difensore Civico e delle altre Autorità coinvolte e delle Associazioni dei consumatori ed utenti del C.R.C.U. per la sollecita proroga degli effetti del protocollo prevedendo una frequenza minima delle sedute di almeno una seduta ogni due mesi, nonché di garantire la massima trasparenza delle riunioni prevedendo espressamente la pubblicazione sui siti web delle Prefetture e della Regione dei verbali degli incontri"; di "pubblicare sul sito web dell'Assemblea Legislativa tutte le lettere pervenute nell'ambito della presente consultazione e l'esito della trattazione delle proposte pervenute per rendere più trasparente il procedimento di consultazione pubblica"; di prevedere "l'emanazione di Leggi (già esistenti da anni in molte Regioni Italiane) che disciplinano e rendono trasparenti le attività delle Lobbies"; "la sottoscrizione, entro il 30 giugno 2023, di un protocollo con le Università della Regione simile a quello da anni sottoscritto dalla Reg. Toscana per organizzare corsi di studio permanenti in materia di Corruzione, Trasparenza, lotta alla criminalità organizzata, aperti alla società civile", nonchè "la verifica entro il 30 Giugno 2023 del rispetto da parte di tutte le Società partecipate, vigilate e controllate della Giunta Regione Marche e dell'Assemblea legislativa e di tutti i soggetti (Società, Fondazioni, ecc.) accreditati dalla Regione Marche a svolgere Servizi Sanitari o servizi di altra natura, o che comunque hanno rapporti con la Regione Marche del puntuale rispetto degli adempimenti prescritti dal Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231", coinvolgendo "gli organismi di vigilanza"; di "prevedere idonee modifiche delle normative della Regione Marche che disciplinano le attività delle Associazioni dei Consumatori ed utenti del CRCU della Giunta Regione Marche, valutando l'opportunità di prevedere l'esclusione dell'appartenenza al CRCU e la impossibilità di ottenere finanziamenti regionali qualora le Associazioni non si impegnino realmente ed efficacemente a realizzare (come da anni realizzava l'Associazione ACU MARCHE) quanto previsto dalle normative e delibere Civit / Anac vigenti in materia di trasparenza, anticorruzione, Carte e Standard di qualità dei servizi"; di inserire nel Codice di comportamento "il divieto per tutto il personale di appartenere ad associazioni proibite dall'art. 18 della Carta Costituzionale; in particolare il divieto di aderire ad associazioni segrete in analogia a quanto previsto nella proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento per i dipendenti dell'ASUR Marche recentemente aggiornato"; di "garantire che, a decorrere dall'anno 2023, venga organizzata ogni anno la Giornata della partecipazione, prevista dall'Art.5" della legge regionale n. 31/2020, di "realizzare adeguatamente quanto disposto dall'Art. 6", di approvare "entro il 30 aprile 2023 gli indirizzi disciplinati dal comma 2 dell'Articolo 6" e realizzare le "attività descritte nell'Art. 7"; di "emanare entro il 30 aprile 2023 una norma regionale che istituisce il Garante per il Diritto alla Salute"; di "prorogare l'accordo di programma Ombudsman - Difensore Civico - Assemblea legislativa regionale e ANCI Marche ed intensificare le attività di sensibilizzazione nei confronti dei Comuni, per il bene dei cittadini"; di prevedere, infine, "la sottoscrizione da parte dell'Assemblea Legislativa con il nostro Comitato di un protocollo di collaborazione in materia di Trasparenza ed Anticorruzione analogo a quello stipulato dall'Associazione dei Consumatori ACU Marche con il Comune di Pesaro nell'anno 2016".

Riguardo a tali suggerimenti ed osservazioni, saranno valutate le iniziative da assumere, dopo aver sentito la Giunta regionale, per gli ambiti di competenza, nonché gli altri soggetti interessati e, all'esito di tale valutazione, adottate le conseguenti modifiche e/o integrazioni del PIAO.

SEZIONE 3 – *Organizzazione e capitale umano.* In questa sezione, nella prima parte, viene delineata la struttura organizzativa del Consiglio regionale in un diagramma esplicativo dei vari servizi; di seguito si specificano le diverse articolazioni degli uffici, il personale, sia in organico al Consiglio che in servizio presso i gruppi consiliari o le segreterie particolari, distinto per categorie e provenienza. Al 31 dicembre 2022 il personale del Consiglio consta di 182 dipendenti, comprese le posizioni dirigenziali, di cui 90 in organico del Consiglio e 92 relativi ad altro personale tra comandati, a tempo determinato in servizio ai gruppi e distaccati dalla Giunta. Nella successiva sottosezione è inserito il Piano organizzativo del lavoro agile, il POLA, dove vengono descritte le modalità attuative, la procedura di accesso al lavoro agile e il suo monitoraggio.
Al punto 3.3 della Sezione è riportato il Piano triennale del fabbisogno del personale, suddiviso in due sottoparagrafi relativi alla programmazione dei fabbisogni del personale del comparto e del personale dirigente dell'Assemblea legislativa. Così come stabilito dall' art. 33 dlgs 165/2001, la struttura competente del personale ha dato conto della necessaria ricognizione in merito alle eventuali situazioni di soprannumero o alle eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente, prevista dal disposto di cui al comma 2 dell'articolo 6 del citato d.lgs. 165/2001. Anche nell'anno di competenza 2023 si conferma quindi che non sussistono situazioni che possono essere individuate come soprannumerarie, perché il personale in servizio non supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, o personale in eccedenza, perché il personale in servizio non supera la dotazione organica neppure in una o più qualifiche e non sussistono neppure situazioni di squilibrio finanziario rilevate dagli organi competenti. Nella stessa sezione, inoltre, si dà conto dell'adesione al "Piano delle azioni positive" approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 507 del 2 maggio 2022.

SEZIONE 4 – *Monitoraggio:* è la sezione che racconta la fase fondamentale del processo di verifica dell'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure in esso contenute nonché dei risultati conseguiti e del complessivo funzionamento del processo stesso, in modo tale da consentire tempestivamente le modifiche necessarie ed intraprendere le eventuali azioni correttive.

L'Ufficio di presidenza, nella seduta n. 103 del 14 febbraio 2023, con determinazione n. 761 ha approvato il Piano integrato di attività e organizzazione del Consiglio regionale per il triennio 2023-2025 e ha demandato alla Segreteria generale l'immediata redazione della relativa deliberazione ai sensi del comma 4 dell'articolo 3 della legge regionale 14/2003 nonché gli adempimenti conseguenti.

Esito dell'istruttoria

Date le risultanze dell'istruttoria svolta e sintetizzata nel presente documento istruttorio si propone l'adozione di conforme deliberazione di cui si attesta la legittimità e la regolarità tecnica ai sensi del comma 3 dell'articolo 3 della l.r. 14/2003.

Il responsabile del procedimento
Antonio Russi

PARERE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica della presente deliberazione e, visti l'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul

procedimento amministrativo) e gli articoli 6 e 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), dichiara, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), che in relazione al presente provvedimento non si trova in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

Il Segretario generale
Antonio Russi

La presente deliberazione si compone di 197 pagine, di cui n. 191 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il Segretario dell'Ufficio di presidenza
Antonio Russi

CONSIGLIO REGIONALE
ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023-2025

INDICE

PREMESSA

SEZIONE 1 - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Piano della Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Gli obiettivi e i contenuti

2.3.2 Il collegamento con il Piano della performance

2.3.3 Il procedimento di approvazione

2.3.4 I soggetti coinvolti

2.3.5 La mappatura dei processi e la metodologia per la valutazione del rischio

2.3.6 Gli esiti del monitoraggio annuale e le misure di prevenzione della corruzione

2.3.7 La trasparenza

2.3.8 Il codice di comportamento

2.3.9 La rotazione del personale

2.3.10 L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

2.3.11 L'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali

2.3.12 L'inconferibilità e l'incompatibilità per le nomine di competenza del consiglio

2.3.13 La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni, nelle assegnazioni agli uffici e nel conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione

2.3.14 Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali

2.3.15 L'attività successiva alla cessazione dal servizio

2.3.16 I patti di integrità negli affidamenti

2.3.17 La formazione

2.3.18 La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti

2.3.19 Le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile

2.3.20 Il monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali

2.3.21 Il monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari

2.3.22 L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti

2.3.23 La semplificazione

2.3.24 Riferimenti relativi agli atti citati nel testo

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.2 Il personale in servizio, processi e strumenti del lavoro agile

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Livello di attuazione e sviluppo

3.2.2 Modalità attuative
3.2.3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
3.2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

3.3.1 La programmazione dei fabbisogni del personale non dirigente dell'Assemblea legislativa regionale
3.3.2 La programmazione dei fabbisogni del personale dirigente dell'Assemblea legislativa regionale

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

4.1 Piano della Performance
4.2 Rischi corruttivi e trasparenza
4.3 Organizzazione e capitale umano

ALLEGATI

- ✓ ALLEGATO 1 - Mappatura dei processi
- ✓ ALLEGATO 2 - Elenco degli obblighi di pubblicazione
- ✓ ALLEGATO 3 - Relazione annuale del Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza (RPCT)
- ✓ ALLEGATO 4 - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art 22, comma 1, l. 81/2017

PREMESSA

Il decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il P*iano integrato di attività e organizzazione* (PIAO).

Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che ha l'obiettivo, in un'ottica di semplificazione e razionalizzazione, di accorpare in sé molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni in materia di gestione delle risorse umane, di organizzazione e valutazione dei dipendenti, di formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

In particolare esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente.

Il PIAO è pubblicato sul sito del Consiglio regionale delle Marche e inviato al Dipartimento della Funzione pubblica.

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Il PIAO sostituisce:

- il *Piano annuale e triennale di attività e gestione (*PATAG), poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- il *Piano organizzativo di lavoro agile* (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo e formativo;
- il *Piano triennale del Fabbisogno* del personale, poiché deve definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il *Piano triennale dalla prevenzione della corruzione e per la trasparenza* (PTPCT), così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. *Scheda anagrafica dell'amministrazione*, che contiene tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. *Valore pubblico, performance e anticorruzione*, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici,
3. *Organizzazione e capitale umano*, dove è presentato il modello organizzativo adottato dal Consiglio regionale delle Marche, il modello innovativo di organizzazione del lavoro da remoto, la programmazione strategica delle risorse umane e la formazione del personale;
4. *Monitoraggio*, dove sono indicati gli strumenti e le modalità.

CONSIGLIO REGIONALE DELLE MARCHE

	PIAZZA CAVOUR N. 23, 60121 ANCONA		071 22981		assemblea.marche@emarche.it
	c/c: 1259666 - MONTE DEI PASCHI DI SIENA IBAN: T09D0103002600000001259666				CF: 80006310421
	www.consiglio.marche.it				Consiglio Regionale delle Marche
	https://www.youtube.com/c/consigliomarche/live				

IL CONSIGLIO IN BREVE

- Il **Consiglio regionale delle Marche** è l'organo rappresentativo della comunità regionale ed esercita la funzione legislativa e le altre funzioni conferite alla Regione dalla Costituzione, dallo Statuto e dalle leggi; svolge la funzione di indirizzo e di controllo del governo regionale. Il Consiglio regionale costituisce l'Assemblea legislativa della Regione Marche.
- A garanzia delle proprie funzioni, il Consiglio regionale ha autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile (art. 18 dello Statuto)
- Attualmente il Consiglio regionale è composto da **30 consiglieri, oltre al Presidente della Giunta**, eletti direttamente dai cittadini; ha sede ad Ancona in piazza Cavour, 23 (Palazzo delle Marche) e il suo sito è www.consiglio.marche.it

- **Il Presidente del Consiglio** rappresenta il Consiglio regionale e, secondo le norme del regolamento interno, convoca e presiede le sedute consiliari, cura la programmazione dei lavori del Consiglio, dichiara l'improcedibilità delle proposte degli atti di competenza consiliare. Tutela le prerogative dei consiglieri regionali e garantisce l'esercizio effettivo delle loro funzioni.
- **L'Ufficio di Presidenza**, composto dal Presidente del Consiglio regionale, da due Vice Presidenti e da due Consiglieri Segretari, coadiuva il Presidente nell'organizzazione delle attività del Consiglio e delle Commissioni, approva annualmente la proposta di bilancio ed il rendiconto dell'anno precedente del Consiglio regionale, fornisce gli indirizzi politico-amministrativi e gli obiettivi al Segretario generale, disciplina l'assetto degli uffici, l'amministrazione del personale e il funzionamento delle strutture, delibera l'assegnazione ai Gruppi consiliari delle risorse umane e strumentali, autorizza indagini conoscitive, studi e ricerche in ordine a tematiche d'interesse per l'attività della Regione, nomina, in base alle designazioni dei Gruppi, le delegazioni ufficiali dell'Assemblea garantendo comunque la presenza delle minoranze.

GRUPPI E COMMISSIONI

- L'ordinamento stabilisce che all'inizio di ogni legislatura ciascun consigliere deve aderire ad un **gruppo consiliare**. Attualmente sono presenti 9 gruppi consiliari.
- **La Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari** è composta dai Presidenti dei Gruppi stessi, dai rappresentanti delle componenti politiche del Gruppo misto e dal Presidente del Consiglio che la presiede. Essa definisce l'organizzazione delle attività consiliari, stabilendo il programma e il calendario dei lavori dell'Assemblea.
- Le **Commissioni consiliari permanenti** svolgono un ruolo nel procedimento legislativo. Esso può consistere nell'esame *in sede referente* di proposte di legge, di regolamento, di atto amministrativo e di ogni altro atto sul quale devono riferire all'Assemblea*; in sede consultiva* per esprimere parere sulle proposte assegnate ad altre Commissioni o su altri atti o affari per i quali è comunque richiesta l'espressione di un loro parere; *in sede deliberante* per l'approvazione di un regolamento, se richiesto da un terzo dei componenti l'Assemblea legislativa (art. 35 dello Statuto).
  Le Commissioni sono 4:
  - I Commissione – AFFARI ISTITUZIONALI, CULTURA, ISTRUZIONE, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO;
  - II Commissione – SVILUPPO ECONOMICO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO, AFFARI EUROPEI E INTERNAZIONALI, SETTORE PRIMARIO

III Commissione – GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E PAESAGGIO;
IV Commissione – SANITA' E POLITICHE SOCIALI

- Il **Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche**, organismo previsto dall'art. 34 bis dello Statuto, composto da otto consiglieri, quattro di maggioranza e quattro di minoranza, opera una funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali, anche nell'ottica del controllo della spesa, nonché e sull'attuazione del programma di governo regionale e sull'operato della Giunta regionale.
- Il **Consiglio delle Autonomie locali (CAL)** istituito con L.R. 10 aprile 2007, n. 4, è l'organo permanente di rappresentanza istituzionale del sistema delle autonomie locali delle Marche nonché di consultazione, concertazione e di raccordo e consultazione permanente tra Regione ed Enti locali. E' composto da 30 membri che rappresentano gli enti locali della Regione.
- In Consiglio regionale operano anche alcuni **Organismi indipendenti di garanzia**: il Garante regionale dei diritti della persona, il Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM), la Commissione per le pari opportunità tra uomo e donna.

L'AMMINISTRAZIONE IN SINTESI

- **Presidente**: Dino Latini
- **Vicepresidenti:** Gianluca Pasqui e Andrea Biancani
- **Consiglieri Segretari**: Marco Marinangeli e Micaela Vitri
- **Consiglieri:** 30, oltre al Presidente della Giunta
- **Commissioni permanenti**: 4
- **Commissioni speciali**: -
- **Gruppi consiliari**: 9
- **Segretario generale**: Antonio Russi

Atto di organizzazione Deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 63 del 23/03/2021

Posizioni dirigenziali di strutture complesse/servizi: 3

Posizioni di funzione dirigenziale: istituite 5 coperte *ad interim* dai dirigenti dei Servizi di competenza

Posizioni organizzative: istituite 21– coperte 17

Dipendenti: 104 (personale di ruolo in servizio, comandi in entrata, distacchi, escluso personale dei gruppi)

Personale dei gruppi consiliari/segreterie particolari e gabinetto Presidente: 78

REGOLAMENTO INTERNO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO REGIONALE

(Ctrl+click sull'immagine per aprire il collegamento)

GLI ORGANISMI DI GARANZIA

Il **GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLA PERSONA** si articola in tre uffici distinti e svolge, oltre alle funzioni di difensore civico, anche quelle di Garante per l'infanzia e l'adolescenza e di Garante dei diritti dei detenuti. Il Difensore civico tutela diritti e interessi dei cittadini nei confronti della Regione Marche e delle altre amministrazioni pubbliche rientranti nella sua competenza. Il Garante per l'infanzia e l'adolescenza ha compiti di promozione e vigilanza sull'operato delle autorità amministrative chiamate ad attuare i diritti e gli interessi dei minori, in esecuzione della Convenzione dell'ONU sui diritti del fanciullo e della Convenzione europea sull'esercizio dei diritti del fanciullo. Il Garante dei diritti dei detenuti verifica che nell'esecuzione di provvedimenti che limitano la libertà personale siano comunque rispettati i diritti delle persone sottoposte a trattamento.
Attuale titolare dell'incarico è l'Avvocato Giancarlo Giulianelli, eletto dall'Assemblea Legislativa in data 16 febbraio 2021.

https://www.garantediritti.marche.it

La **COMMISSIONE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA**, istituita con L.R. n. 9 del 18 aprile 1986, è composta da 21 donne che abbiano riconosciuta esperienza sulla condizione femminile nei suoi diversi aspetti e profili e siano rappresentative dei movimenti e delle diverse culture del mondo femminile. Attuale Presidente della Commissione in carica è la dott.ssa Maria Lina Vitturini.
La Commissione opera per la rimozione delle varie forme di discriminazione rilevate e di quelle denunciate, adoperandosi per la soluzione, nelle sedi competenti, delle relative controversie, fornendo eventuali pareri e consulenze; elabora progetti per favorire la presenza delle donne nella vita sociale e politica della regione; formula osservazioni e proposte su progetti ed atti amministrativi regionali, che investono la condizione femminile.
La commissione resta in carica per la durata della legislatura regionale.

https://www.pariopportunita.marche.it/index.php

Il **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI** della Regione Marche è un organo indipendente di garanzia, consulenza e controllo in materia di comunicazioni. Le attività che svolge in ambito regionale sono indirizzate ai cittadini, alle associazioni, alle imprese, agli operatori di telecomunicazioni e ai media locali. Il Co.re.com Marche, istituito con L.R. n. 8 del 27 marzo 2001 ed è composto da tre membri nominati dall'Assemblea, un Presidente e due Vice presidenti.
I Componenti del Corecom rimangono in carica cinque anni e non sono rieleggibili. Attuale Presidente del Comitato è la Dott.ssa Cinzia Grucci.

https://www.corecom.marche.it/index.php

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il concetto di valore pubblico, proveniente dalla letteratura scientifica, ha trovato una prima definizione nell'ambito delle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 2017 e, a seguire, nel Programma Nazionale Anticorruzione 2019 nonché nelle relazioni CNEL 2019 e 2020.

Nelle su citate Linee guida, in particolare, si esplicita la definizione di valore pubblico quando, con riferimento alla dimensione dell'impatto (cioè dell'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine), si propone il concetto di creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza.

Tali prime definizioni in documenti di carattere istituzionale trovano poi la loro consacrazione a livello normativo nel decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione (attualmente in fase di approvazione) che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e, più specificatamente nell'articolo 3, comma 1, lettera a). Tale norma, pertanto, costituisce il riferimento per valutare il valore pubblico nelle varie dimensioni all'interno delle quali le attività messe in campo dall'Assemblea legislativa regionale producono i loro effetti verso l'esterno.

Una premessa, necessaria al fine di definire i contenuti e le dimensioni del valore pubblico, concerne le specificità dei compiti e delle funzioni del Consiglio regionale, così come definiti dallo Statuto della Regione Marche.

Il Consiglio regionale costituisce l'Assemblea legislativa della Regione Marche; è organo della rappresentanza democratica regionale ed è eletto a suffragio universale e diretto; esercita la potestà legislativa attribuita alla Regione e le altre funzioni conferite dalla Costituzione, dallo Statuto e dalle leggi; svolge la funzione di indirizzo e di controllo del governo regionale.

A tali fondamentali funzioni istituzionali, in base a specifiche disposizioni previste anch'esse dallo Statuto regionale, negli anni si è aggiunta l'attività svolta dagli organismi regionali di garanzia i quali, istituiti dalla Regione, hanno sede presso il Consiglio regionale e sono inquadrati funzionalmente nel suo assetto organizzativo. Si tratta del Garante regionale dei diritti della persona, della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna e del Comitato regionale per le comunicazioni (CO.RE.COM). La loro attività, insieme a quella di altre strutture, quali la biblioteca del Consiglio regionale, o quella connessa alla Collana editoriale del Consiglio regionale delle Marche (Quaderni del Consiglio), arricchiscono la missione istituzionale del Consiglio nell'ottica della promozione del ruolo di rappresentanza, di promozione e di sviluppo del dibattito culturale nonché di garante dei diritti.

Rispetto all'attività dell'amministrazione, tenuto conto della peculiarità delle sue funzioni sopra accennate, il valore pubblico può essere declinato secondo alcune dimensioni che afferiscono, in particolare: al benessere in termini di accessibilità e partecipazione, al benessere in termini di qualità e trasparenza dei processi stessi, al benessere sociale, al benessere culturale.

Al riguardo, il quadro di riferimento strategico con riguardo ai risultati attesi in termini di obiettivi, è il Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2023/2025 dell'Assemblea legislativa regionale approvato con deliberazione amministrativa deliberazione n. 46 del 28 dicembre 2022.

Il programma individua una serie di obiettivi strategici nell'ambito di quattro linee prioritarie di iniziative che rappresentano le linee di indirizzo politico: tali priorità e i relativi obiettivi rappresentano, pertanto, il quadro di riferimento per la creazione del valore pubblico (inteso

nella accezione proposta quale incremento del benessere a favore dei cittadini), come rappresentato nella tabella di seguito riportata:

Gli obiettivi strategici concernenti le iniziative per il miglioramento della qualità e della trasparenza della normazione.	
1. Migliorare la qualità dell'attività legislativa proseguendo gli interventi di razionalizzazione e della trasparenza della normazione	
2. Semplificare la normativa in materia di trattamento indennitario dei Consiglieri regionali	
3. Garantire l'implementazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)	
4. Implementare l'attività di accompagnamento ai consiglieri della nuova legislatura per il miglior possesso delle competenze digitali	
Valore pubblico	Miglioramento del **benessere in termini di accessibilità alle informazioni e partecipazione**: gli obiettivi strategici attengono principalmente al miglioramento della trasparenza e alla semplificazione del complesso delle leggi e dei regolamenti regionali che rappresentano il fondamento stesso delle funzioni e delle competenze assegnate dalla Costituzione alle Regioni e, quindi, di ogni politica e di ogni servizio pubblico erogato a favore dei cittadini. Ciò nell'ottica del processo di avvicinamento dell'amministrazione ai cittadini, alle imprese e agli stakeholder, dell'ascolto dei loro bisogni, della rappresentazione delle loro istanze, nonché della partecipazione degli stessi al processo legislativo. Va inoltre considerato che la qualità della legislazione influisce in modo positivo, oltre che sulla certezza del diritto, sull'osservanza della legge e sull'efficienza della giustizia, nonché sullo sviluppo economico e sull'uso efficiente delle risorse finanziarie.

Gli obiettivi strategici concernenti le iniziative finalizzate alla innovazione dei processi di lavoro:	
1. Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e di quella normativa attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti	
2. Assicurare il completamento del recepimento della normativa in materia di protezione dei dati personali	
3. Ridurre il rischio di verificarsi dei fenomeni corruttivi e favorire la diffusione della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività assembleare	
4. Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e/o contabile	
Valore pubblico	Miglioramento del **benessere in termini di qualità e di trasparenza dei processi** in quanto gli obiettivi riguardano la digitalizzazione delle procedure, la dematerializzazione dei documenti, l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, la mappatura dei processi di lavoro a maggior rischio corruzione con ricadute positive sui cittadini e su tutti i portatori di interesse.

Gli obiettivi strategici concernenti le iniziative finalizzate alla innovazione organizzativa:	
1. Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e/o contabile	
Valore pubblico	Miglioramento del **benessere sociale** in quanto l'obiettivo strategico si declina attraverso iniziative che hanno una ripercussione sul clima e sul

➡	benessere organizzativo e, conseguentemente, sulle modalità di svolgimento dell'attività a favore dei cittadini e degli stakeholder.

Gli obiettivi strategici concernenti le iniziative finalizzate a promuovere il ruolo di rappresentanza, di promozione e di sviluppo del dibattito culturale e di garante dei diritti	
1. Rafforzare il ruolo di rappresentanza, di promozione e di sviluppo del dibattito culturale dell'Assemblea legislativa	
2. Valorizzare il ruolo di promozione culturale dell'Assemblea legislativa	
3. Rafforzare il ruolo degli Organismi regionali di garanzia	
Valore pubblico ➡	Miglioramento del **benessere culturale** in quanto gli obiettivi riguardano il rafforzamento del ruolo di rappresentanza e la promozione del dibattito culturale da parte dell'Assemblea legislativa; ciò mediante strumenti e iniziative varie, quali il supporto finanziario ad iniziative pubbliche di rilevanza regionale, la realizzazione di eventi di interesse pubblico fra i quali quelli promossi dalla biblioteca del Consiglio, la partecipazione al Salone del libro e la realizzazione della collana editoriale dei Quaderni del Consiglio.
	Miglioramento del benessere **sociale e culturale** in quanto gli obiettivi degli Organismi di garanzia riguardano, da un lato, progetti ed attività per il rafforzamento del ruolo di garanzia e per la tutela dei diritti (difensore civico, Garante per l'infanzia e l'adolescenza e Garante dei diritti dei detenuti) e di garanzia in materia di comunicazioni anche quale strumento gratuito per la soluzione delle controversie tra utenti e operatori delle comunicazioni (Co.Re.Com) e, dall'altro, attività ed iniziative connesse alla promozione di politiche e strumenti per le pari opportunità (Commissione Pari Opportunità).

Con riferimento poi agli obiettivi trasversali concernenti le modalità per realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte dei cittadini, le attività messe in campo dall'Assemblea legislativa assicurano l'accessibilità alle sedi istituzionali da parte di cittadini diversamente abili e la possibilità di assistere alle sedute del Consiglio regionale in diretta streaming. Il sito web istituzionale, poi, garantisce piena accessibilità a tutti i documenti rendendo fruibili i suoi contenuti ad un numero vasto di navigatori, comprendendo: persone con problemi fisico-motorie, quindi incapaci di poter usare correttamente la tastiera; persone con problemi visivi che possono presentare difficoltà a selezionare o vedere determinati colori; persone anziane; persone che non sono dotate di strumenti hardware/software di nuova generazione. Per favorire questi utenti, il Consiglio regionale adotta degli accorgimenti tecnici al fine di rendere compatibili le pagine del sito web con i programmi (i validatori) ed i software di supporto specifico ed assistivo (screen readers, tastiera braille ecc.). In tal senso, per ogni pagina si verifica che il codice usato sia conforme alle linee guida per l'accessibilità dei contenuti sul web.

Infine, per quanto riguarda le procedure da semplificare e reingegnerizzare, sono previsti specifici obiettivi nel Piano della performance rientranti fra quelli finalizzati alla innovazione organizzativa.

2.2 Piano della Performance

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- *La legge 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio regionale)*

L'articolo 3, comma 2, della legge 30 giugno 2003, n. 14 stabilisce, con riguardo alle competenze dell'Ufficio di presidenza, che l'organismo adotta il programma annuale e triennale di attività e di gestione e rinvia all'articolo 14 per le relative modalità di adozione. Quest'ultimo articolo 14 prevede, al comma 1, che il Programma è approvato dall'Assemblea legislativa regionale in occasione dell'approvazione del bilancio dell'Assemblea stessa e, al comma 2, che il Programma contiene l'indicazione delle iniziative che devono essere intraprese nel periodo di riferimento (individuando gli obiettivi, le direttive, i criteri ai quali le strutture assembleari devono attenersi) e definisce le risorse, le strutture ed i poteri conferiti ai dirigenti per la sua realizzazione. Ai successivi commi 3 e 4 si demanda la competenza a predisporre il Programma al Segretario generale e si specificano i pareri da acquisirsi prima di sottoporlo all'approvazione dell'Assemblea legislativa ad opera dell'Ufficio presidenza (Comitato di direzione e Conferenza dei Presidenti dei Gruppi assembleari).

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

L'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che, al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale, annualmente, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'articolo 15 dello stesso decreto legislativo affida all'organo di indirizzo politico-amministrativo il compito di:

a) promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
b) emanare le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
c) definire, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, il Piano della performance;
d) verificare il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici.

- *La LR 28 dicembre 2010, n. 22 (Disposizioni regionali in materia di organizzazione e valutazione del personale, in adeguamento al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sull'ottimizzazione della produttività, l'efficienza e la trasparenza della pubblica amministrazione).*

L'articolo 4, comma 3, della L.R. 28 dicembre 2010, n. 22 dispone che il Programma annuale e triennale di attività e di gestione di cui all'articolo 14 della legge regionale 14/2003, unitamente al Piano dettagliato degli obiettivi, adottato annualmente dal Segretario generale previo parere

dell'Ufficio di Presidenza, costituisce il Piano della performance dell'Assemblea legislativa regionale.

Il Programma annuale e triennale di attività e di gestione costituisce, quindi, quale atto di programmazione delle attività richieste alle strutture amministrative assembleari in relazione ad obiettivi individuati, assieme al bilancio di previsione finanziario dell'Assemblea legislativa regionale, la principale espressione della funzione di indirizzo politico – amministrativo propria dell'Ufficio di presidenza.

Non a caso la competenza a proporlo è attribuita al Segretario generale, vertice dell'Amministrazione, e l'integrazione funzionale del Programma stesso con il Piano dettagliato degli obiettivi, che sarà adottato dal Segretario generale ai sensi della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 742/153 del 19 dicembre 2018 (Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale del Consiglio - Assemblea legislativa regionale), assicura che le linee programmatiche di intervento si inseriscano a pieno titolo nel ciclo di gestione della performance delle strutture assembleari.

PROGRAMMA ANNUALE E TRIENNALE DI ATTIVITÀ E DI GESTIONE

Con il Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2023/2025, l'Ufficio di presidenza, nell'ambito della funzione di indirizzo politico-amministrativo propria dell'organo di vertice politico dell'Assemblea legislativa, detta alle strutture amministrative assembleari ulteriori iniziative da intraprendersi ed obiettivi da raggiungere oltre a prevedere l'aggiornamento al nuovo arco temporale di riferimento, di quelli già inseriti nel programma 2022/2024.

Da un lato, giova ricordarlo, il focus di tale programmazione è strettamente connesso alla fase inedita della vita dell'Amministrazione causata dall'emergenza epidemiologica da Covid-19 che ha comportato profondi cambiamenti organizzativi nonché dei processi di lavoro (la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti attraverso l'utilizzo della soluzione "Concilium mobile" per la gestione delle sedute assembleari, l'implementazione della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il programma OpenVPN per la gestione dell'attività e della piattaforma Microsoft Teams o simili per lo svolgimento dell' attività di confronto e di condivisione delle informazioni e dei contenuti).

Dall'altro, con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 è la norma stessa che, con riguardo alla performance, indica alcuni obiettivi imprescindibili quali quelli di digitalizzazione e di semplificazione, nonché quelli per la piena accessibilità dell'amministrazione e per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Obiettivi, questi, che pur trovando già ampio riscontro nel programma triennale 2022/2024 devono essere ora confermati ed aggiornati in maniera ancora più puntuale e coerente con gli sviluppi introdotti dalle norme sul PIAO per proseguire nella direzione intrapresa per la modernizzazione dell'Amministrazione e al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa.

Il che comporta, in particolare:

- con riferimento alle iniziative finalizzate al miglioramento della qualità e della trasparenza della normazione: la tensione a dare risposte sempre più adeguate a nuovi bisogni e alle domande della collettività marchigiana, potendo contare su una rinnovata risposta in termini di efficienza dell'attività di supporto, anche grazie agli strumenti tecnologici e a processi di lavoro più agili;

- con riguardo alle iniziative finalizzate alla innovazione dei processi di lavoro e dell'organizzazione: la tensione a sfruttare al massimo l'accelerazione verso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti;
- rispetto alle iniziative finalizzate al rafforzamento del ruolo di rappresentanza, di promozione e di sviluppo del dibattito culturale e di garante dei diritti svolto rispettivamente dall'Assemblea legislativa regionale e dagli Organismi regionali: l'obiettivo di mettere in campo azioni in grado di implementare la capacità di risposta alle istanze della comunità marchigiana in termini di efficacia e di presidio dei servizi da rendere.

1 – LE INIZIATIVE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E DELLA TRASPARENZA DELLA NORMAZIONE

Obiettivo strategico 1						
Migliorare la qualità dell'attività legislativa proseguendo gli interventi di razionalizzazione e semplificazione normativa						
Obiettivi operativi	Indicatore 2023	Target 2023	Indicatore 2024	Target 2024	Indicatore 2025	Target 2025
Proseguire gli interventi di razionalizzazione attraverso la realizzazione della ricognizione della normativa in specifici ambiti, quale adempimento preliminare al riordino e per verificare lo stato di attuazione	Predisposizione del report concernente la ricognizione della normativa in materia di bilancio e contabilità	Fatto entro il 31/12/203	Predisposizione del report concernente la ricognizione della normativa in materia di cultura	Fatto entro il 31/12/2024	Predisposizione del report concernente la ricognizione della normativa in materia di edilizia e urbanistica	Fatto entro il 31/12/2025
Assicurare la predisposizione della modifica alla L.R. 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale)	Attuazione dei nuovi strumenti a seguito della modifica della legge 14/2003	Fatto entro il 31/12/2023	Revisione e predisposizione di eventuali modifiche	Fatto entro il 31/12/2024	Prosecuzione nella procedura di revisione e predisposizione di eventuali modifiche	Fatto entro il 31/12/2025
Assicurare l'aggiornamento annuale dei modelli di atto normativo	Presentazione della proposta di aggiornamento al 31/12/2023	Fatto entro il 31/12/2023	Presentazione della proposta di aggiornamento al 31/12/2024	Fatto entro il 31/12/2024	Presentazione della proposta di aggiornamento al 31/12/2025	Fatto entro il 31/12/2025
Accrescere la qualità e la completezza della copertura finanziaria delle leggi regionali	Sperimentazione del nuovo modello di scheda relativa alla copertura finanziaria	Fatto entro il 31/12/2023	Adozione e implementazione del nuovo modello anche attraverso la formazione dei soggetti convolti nella redazione			

Obiettivo strategico 2						
Semplificare la normativa in materia di trattamento indennitario dei Consiglieri regionali						
Obiettivi operativi	Indicatore 2023	Target 2023	Indicatore 2024	Target 2024	Indicatore 2025	Target 2025

Realizzare l'analisi della normativa oggetto della ricognizione effettuata nel 2022 al fine dell'elaborazione di una proposta di testo unico	Presentazione della proposta di testo unico	Fatto entro il 31/12/2023	Presentazione delle proposte di revisione e di aggiornamento delle delibere in materia di trattamento indennitario	Almeno 1 entro il 31/12/2024	----	----

Obiettivo strategico 3						
Garantire l'implementazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)						
Obiettivi operativi	Indicatore 2023	Target 2023	Indicatore 2024	Target 2024	Indicatore 2025	Target 2025
Assicurare la redazione del PIAO attraverso la predisposizione della sezione di programmazione da parte delle competenti strutture	Elaborazione bozza sezione di programmazione di competenza per successiva approvazione nei termini	Fatto entro il 31/12/2023	Elaborazione bozza sezione di programmazione di competenza per successiva approvazione nei termini	Fatto entro il 31/12/2024	Elaborazione bozza sezione di programmazione di competenza per successiva approvazione nei termini	Fatto entro il 31/12/2025

2 - LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALLA INNOVAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO

Obiettivo strategico 1						
Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e di quella normativa attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti						
Obiettivi operativi	Indicatore 2023	Target 2023	Indicatore 2024	Target 2024	Indicatore 2025	Target 2025
Implementare la funzione di conservazione dei documenti nel Polo di Conservazione Marche DigiP a seguito della avvenuta sottoscrizione dell'intesa con la Giunta regionale	Monitoraggio dei report di versamento dei documenti protocollati nel Polo di Conservazione	Fatto entro il 31/12/2023	Monitoraggio dei report di versamento dei documenti protocollati nel Polo di Conservazione	Fatto entro il 31/12/2024	Monitoraggio dei report di versamento dei documenti protocollati nel Polo di Conservazione	Fatto entro il 31/12/2025
Sviluppare l'aggiornamento e la revisione del sistema di classificazione degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo politico su "Iter atti"	Realizzazione del nuovo sistema di classificazione	Fatto entro il 31/12/2023	Revisione e aggiornamento annuale del nuovo sistema di classificazione	Fatto entro il 31/12/2024	Revisione e aggiornamento annuale del nuovo sistema di classificazione	Fatto entro il 31/12/2025

Implementare la procedura per la presentazione telematica delle candidature per le nomine	Prosecuzione della sperimentazione della procedura ed analisi dei fattibilità per l'implementazione di ulteriori funzioni nell'ambito della procedura	Fatto entro il 31/12/2023	Messa a regime della procedura telematica	Fatto entro il 31/12/2024	Ampliamento delle funzionalità disponibili nella procedura telematica	Fatto entro il 31/12/2025
Migliorare l'efficienza del processo di lavoro relativo alla resocon-tazione	-Realizzazione delle procedure per l'affidamento del servizio di trascrizione automatica - -% di attività relative al processo di lavoro realizzate mediante il nuovo sistema	Fatto entro il 31/06/2023 - Almeno il 50% entro il 31/12/2023	% di attività relative al processo di lavoro realizzate mediante il nuovo sistema	Almeno il 70% entro il 31/12/2024	% di attività relative al processo di lavoro realizzate mediante il nuovo sistema	100% entro il 31/12/2025
Assicurare la dematerializzazione delle richieste relative alle missioni dei Consiglieri regionali	Analisi dei contenuti ed implementazione della funzione per la rendicontazione delle missioni da parte dei Consiglieri regionali	Fatto entro il 31/12/2023	Monitoraggio e verifica dell'efficacia del sistema adottato ed eventuali interventi correttivi	Fatto entro il 31/12/2024	----	----
Implementare la procedura per la presentazione telematica delle domande di compartecipazione e della relativa liquidazione	Realizzazione degli adempimenti e delle procedure per la realizzazione della piattaforma	Fatto entro il 31/12/2023	Sviluppo della funzione relativa alla domanda di liquidazione	Fatto entro il 31/12/2024	Sviluppo di eventuali revisioni della procedura	Fatto entro il 31/12/2025

Obiettivo strategico 2						
Assicurare il completamento del recepimento della normativa in materia di protezione dei dati personali						
Obiettivi operativi	Indicatore 2023	Target 2023	Indicatore 2024	Target 2024	Indicatore 2025	Target 2025
Assicurare l'attuazione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali	Aggiornamento degli atti	Fatto entro il 31/12/2023	Prosecuzione dell'attività di aggiornamento degli atti	Fatto entro il 31/12/2024	----	----

Obiettivo strategico 3						
Ridurre il rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi e favorire la diffusione della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività assembleare						
Obiettivi operativi	Indicatore 2023	Target 2023	Indicatore 2024	Target 2024	Indicatore 2025	Target 2025
Completare la mappatura dei processi di lavoro a maggior rischio di corruzione.	Aggiornamento del piano contenente la nuova mappatura	Fatto entro il 31/12/2023	Revisione e aggiornamento del piano contenente la nuova mappatura	Fatto entro il 31/12/2024	Revisione e aggiornamento del piano contenente la nuova mappatura	Fatto entro il 31/12/2025
Garantire la realizzazione degli interventi previsti nella specifica sezione del PIAO	% di adempimenti realizzati	100% entro il 31/12/2023	% di adempimenti realizzati	100% entro il 31/12/2024	% di adempimenti realizzati	100% entro il 31/12/2025

Obiettivo strategico 4						
Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e/o contabile						
Obiettivi operativi	Indicatore 2023	Target 2023	Indicatore 2024	Target 2024	Indicatore 2025	Target 2025
Incrementare l'efficienza dell'attività in materia di spese di rappresentanza e di acquisizione di beni/servizi e gestione dei beni mobili acquisiti	% di adempimenti attuativi delle discipline approvate in materia di spese di rappresentanza e di acquisizione di beni/servizi	100% entro il 31/12/2023	Gestione delle procedure relative all' inventario e al magazzino dei beni mobili	Fatto entro il 31/12/2024	---	---
Assicurare la digitalizzazione delle procedure di pagamento attraverso l'utilizzo integrato delle piattaforme in uso	Consegna di un report concernente l'analisi delle criticità riscontrate in fase di sperimentazione e le relative soluzioni migliorative	Fatto entro il 31/12/2023	Messa a regime delle procedure di pagamento	Fatto entro il 31/12/2024	---	---

3 - LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALLA INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

Obiettivo strategico 1						
Sviluppare strumenti organizzativi finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'attività delle strutture assembleari						
Obiettivi operativi	Indicatore 2023	Target 2023	Indicatore 2024	Target 2024	Indicatore 2025	Target 2025
Sviluppare la definizione del lavoro agile in risposta alle specifiche esigenze e finalità perseguite dai gruppi assembleari e dalle strutture assembleari	Elaborazione di schemi specifici per il lavoro agile presso le strutture assembleari	Fatto entro il 31/12/2023	Monitoraggio e verifica dell'efficacia degli schemi proposti ed eventuale revisione degli stessi	Fatto entro il 31/12/2024	----	----
Assicurare l'attuazione delle norme previste dal nuovo CCNL	Revisione e aggior-namento della mappa-tura relativa ai processi di lavoro delle strutture assembleari al fine della nuova profilazione del personale	Fatto entro il 31/12/2023	Proseguimento dell'attività di attuazione degli istituti previsti dal nuovo CCNL	Fatto entro il 31/12/2024	----	----
Implementare attività ed iniziative finalizzate a favorire le pari opportunità	Realizzazione iniziativa di presentazione dei dati risultanti dalla indagine e delle proposte conseguenti	1 Iniziativa entro il 31/12/2023	Attuazione di proposte operative conseguenti alla rilevazione	Almeno 1 entro il 31/12/2024	Attuazione di proposte operative conseguenti alla rilevazione	Almeno 1 entro il 31/12/2025

4 - LE INIZIATIVE FINALIZZATE A PROMUOVERE IL RUOLO DI RAPPRESENTANZA, DI PROMOZIONE E DI SVILUPPO DEL DIBATTITO CULTURALE E DI GARANTE DEI DIRITTI

Obiettivo strategico 1						
Rafforzare il ruolo di rappresentanza, di promozione e di sviluppo del dibattito culturale dell'Assemblea legislativa						
Obiettivi operativi	Indicatore 2023	Target 2023	Indicatore 2024	Target 2024	Indicatore 2025	Target 2025

Sviluppare l'efficace programmazione e organizzazione di eventi dell'Assemblea legislativa	Elaborazione della proposta di programma annuale degli eventi dell'Assemblea legislativa e relativa reportistica	Fatto entro il 31/12/2023	Proseguimento della attività di elaborazione del programma annuale degli eventi dell'Assemblea legislativa e relativa reportistica	Fatto entro il 31/12/2024	Proseguimento della attività di elaborazione del programma annuale degli eventi dell'Assemblea legislativa e relativa reportistica	Fatto entro il 31/12/2025
Assicurare le procedure e il supporto agli eventi approvati dall'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa e per la partecipazione della Regione Marche al Salone del Libro di Torino	% di eventi per i quali sono assicurati il supporto e le procedure da parte delle strutture assembleari	100% entro il 31/12/2023	% di eventi per i quali sono assicurati il supporto e le procedure da parte delle strutture assembleari	100% entro il 31/12/2024	% di eventi per i quali sono assicurati il supporto e le procedure da parte delle strutture assembleari	100% entro il 31/12/2025

Obiettivo strategico 2						
Valorizzare il ruolo di promozione culturale dell'Assemblea legislativa regionale						
Obiettivi operativi	Indicatore 2023	Target 2023	Indicatore 2024	Target 2024	Indicatore 2025	Target 2025
Promuovere la valorizzazione delle opere pubblicate nella collana dei "Quaderni del Consiglio"	% di adempimenti attuativi del nuovo disciplinare dei "Quaderni del Consiglio"	100% entro il 31/12/2023	Realizzazione di iniziative di valorizzazione dei "Quaderni del Consiglio" in attuazione della relativa disciplina	Almeno 1 entro il 31/12/2024	Realizzazione di iniziative di valorizzazione dei "Quaderni del Consiglio" in attuazione della relativa disciplina	Almeno 1 entro il 31/12/2025
Valorizzare il ruolo culturale della biblioteca dell'Assemblea legislativa regionale	Numero di nuovi eventi organizzati Avviare le procedure per la realizzazione di una sezione dedicata alla "Memoria"	Almeno 3 entro il 31/12/2023 Fatto entro il 31/12/2023	Numero di nuovi eventi organizzati Proseguire con le procedure di implementazione della sezione dedicata alla "Memoria"	Almeno 3 entro il 31/12/2024 Fatto entro il 31/12/2024	Numero di nuovi eventi organizzati Realizzazione di iniziative e di valorizzazione della sezione dedicata alla "Memoria"	Almeno 3 entro il 31/12/2025 Almeno 1 entro il 31/12/2025

Obiettivo strategico 3						
Rafforzare il ruolo degli Organismi regionali di garanzia						
Obiettivi operativi	Indicatore 2023	Target 2023	Indicatore 2024	Target 2024	Indicatore 2025	Target 2025
Promuovere nuove progettualità da parte dei tre Organismi regionali di garanzia	Proseguire con la realizzazione di iniziative significative da parte di ciascun Organismo regionale di garanzia	Almeno 1 nuova iniziativa progettuale entro il 31/12/2023	Proseguire con la realizzazione di iniziative significative da parte di ciascun Organismo regionale di garanzia	Almeno 1 nuova iniziativa progettuale entro il 31/12/2024	Proseguire con la realizzazione di iniziative significative da parte di ciascun Organismo regionale di garanzia	Almeno 1 nuova iniziativa progettuale entro il 31/12/2025

Gli obiettivi strategici triennali e quelli operativi relativi alla prima annualità (2023) contenuti nel Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2023/2025, approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa regionale n. 46/2022, rappresentano il punto di partenza per l'elaborazione di Piano dettagliato degli obiettivi.

Nello specifico si è dato conto degli obiettivi strategici triennali e di quelli operativi previsti dal Programma per l'anno 2023 nell'ambito delle iniziative previste dal Programma stesso e richiamate nel seguente quadro riassuntivo:

Le iniziative per il miglioramento della qualità e della trasparenza della normazione.
Le iniziative finalizzate all'innovazione dei processi di lavoro.
Le iniziative finalizzate all'innovazione organizzativa.
Le iniziative finalizzate a promuovere il ruolo di rappresentanza, di promozione e di sviluppo del dibattito culturale e di garante dei diritti.

Nell'ambito degli obiettivi strategici triennali, ciascun obiettivo operativo per il 2023 è stato declinato sinteticamente all'interno di una tabella nella quale sono indicati:

1. gli indicatori di risultato (espressi in termini di risultato-output misurabile con modalità chiare) e i relativi target rispettivamente per il I semestre ed il II semestre 2023;
2. il servizio o i servizi assembleari cui l'obiettivo operativo è assegnato;
3. la struttura (Posizione organizzativa o altra) responsabile dell'obiettivo.

Infine, al fine di consentire un'immediata visualizzazione, si sono riportati, invece, gli stessi obiettivi operativi rappresentandoli, però, raggruppati per ciascun Servizio assembleare e con il relativo indice numerico, che individua il peso attribuitogli sulla base della sua rilevanza e del numero del personale coinvolto nella sua realizzazione, nell'ambito del valore complessivo pari a 100.

1 - Le iniziative per il miglioramento della qualità e della trasparenza della normazione

Obiettivo strategico 1						
Migliorare la qualità dell'attività legislativa proseguendo gli interventi di razionalizzazione e semplificazione normativa						
Obiettivi operativi	I semestre 2023		II semestre 2023		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Proseguire gli interventi di razionalizzazione attraverso la realizzazione della ricognizione della normativa in specifici ambiti, quale adempimento preliminare al riordino e per verificare lo stato di attuazione	Presentazione del report concernente la ricognizione della normativa in materia di bilancio e contabilità	Fatto entro il 30/06/2023	Presentazione di un testo unico o di una proposta di riduzione e semplificazione delle fonti normative in materia di bilancio e contabilità	Fatto entro il 31/12/2023	Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari - PF Legislativo e valutazione delle politiche regionali	P.O. Segreteria: - I Commissione - II Commissione - III Commissione - IV Commissione Comitato controllo e valutazione politiche P.O. Attività normativa
Assicurare la predisposizione della modifica alla legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale)	/	/	Attuazione dei nuovi strumenti a seguito della modifica della legge 14/2003	Fatto entro il 31/12/2023	Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari - PF Legislativo e valutazione delle politiche regionali	P.O. Segreteria: - I Commissione - II Commissione - III Commissione - IV Commissione Comitato controllo e valutazione politiche P.O. Attività normativa
Assicurare l'aggiornamento annuale dei modelli di atto normativo	Elaborazione della proposta di modifica del manuale formule di atti normativi	Fatto entro il 30/06/2023	Predisposizione della proposta di aggiornamento al 31/12/2023 e relativa pubblicazione	Fatto entro il 31/12/2023	Segreteria generale	P.O. Controllo e coordinamento formale dei testi
Accrescere la qualità e la completezza della copertura finanziaria delle leggi regionali	Incontri formativi a favore del personale di supporto alle segreterie politiche concernenti il nuovo modello di scheda relativa alla copertura finanziaria	Almeno n.2 incontri entro il 30/06/2023	Sperimentazione del nuovo modello di scheda relativa alla copertura finanziaria	Fatto entro il 31/12/2023	Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari - PF Legislativo e valutazione delle politiche regionali	P.O. Segreteria: - I Commissione - II Commissione - III Commissione - IV Commissione P.O. Attività normativa

Obiettivo strategico 2						
Semplificare la normativa in materia di trattamento indennitario dei Consiglieri regionali						
Obiettivi operativi	I semestre 2023		II semestre 2023		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Realizzare l'analisi della normativa oggetto della ricognizione effettuata nel 2022 al fine dell'elaborazione di una proposta di testo unico	/	/	Presentazione della proposta di testo unico	Fatto entro il 31/12/2023	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	P.O. Status dei Consiglieri

Obiettivo strategico 3						
Garantire l'implementazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)						
Obiettivi operativi	I semestre 2023		II semestre 2023		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Assicurare la redazione del PIAO attraverso la predisposizione della sezione di programmazione da parte delle competenti strutture	Incontri fra le strutture interessate al fine di sviluppare modalità per il miglioramento dell'integrazione fra i piani confluiti nel PIAO	Almeno 2 incontri entro il 30/06/2023	Elaborazione bozza sezione di programmazione di competenza per successiva approvazione nei termini	Fatto entro il 31/12/2023	- Segreteria generale e PF Risorse umane; - Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni Assembleari;	- P.O. Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi; - P.O. Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personale; - Tutti i dipendenti della PF Risorse umane

2 - LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALLA INNOVAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO

Obiettivo strategico 1						
Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e di quella normativa attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti						
Obiettivi operativi	I semestre 2023		II semestre 2023		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Implementare la funzione di conservazione dei documenti nel Polo di Conservazione Marche DigiP	Monitoraggio dei report di versamento dei documenti protocollati nel	Fatto entro il 30/06/2023	Proposta di revisione delle procedure di protocollazione e	Relazione entro il 31/12/2023	Segreteria generale	Ufficio Archivio e protocollo

a seguito della avvenuta sottoscrizione dell'intesa con la Giunta regionale	Polo di Conservazione e rilevazione delle eventuali criticità		conservazione finalizzate al superamento delle criticità			
Sviluppare l'aggiornamento e la revisione del sistema di classificazione degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo politico su "Iter atti"	Verifica e valutazione del sistema di classificazione e proposte di modifica a seguito dei cambiamenti della nuova Legislatura	Fatto entro il 30/06/2023	Realizzazione del nuovo sistema di classificazione	Fatto entro il 31/12/2023	Segreteria generale	Ufficio Segreteria dell'Assemblea legislativa
Implementare la procedura per la presentazione telematica delle candidature per le nomine	Prosecuzione della sperimentazione della procedura	/	Analisi di fattibilità per l'implementazione di ulteriori funzioni nell'ambito della procedura	Fatto entro il 31/12/2023	Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	P.O. Nomine
Migliorare l'efficienza del processo di lavoro relativo alla resocontazione	Realizzazione delle procedure per l'affidamento del servizio di trascrizione automatica	Fatto entro il 30/06/2023	% di attività relative al processo di lavoro realizzate mediante il nuovo sistema	Almeno il 50% entro il 31/12/2023	Segreteria generale	P.O. Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi P.O. Programmazione e resocontazione dei lavori assembleari
Assicurare la dematerializzazione delle richieste relative alle missioni dei Consiglieri regionali	Analisi dei contenuti per l'implementazione della funzione per la rendicontazione delle missioni da parte dei Consiglieri regionali	Fatto entro il 30/06/2023	Implementazione della funzione per la rendicontazione delle missioni da parte dei Consiglieri regionali	Fatto entro il 31/12/2023	Segreteria generale Servizio Programmazione finanziaria e contratti	P.O. Status dei Consiglieri P.O. Informatica
Implementare la procedura per la presentazione telematica delle domande di compartecipazione e della relativa liquidazione	Incontri con le strutture della Giunta al fine dell'implementazione della procedura telematica	Almeno 2 incontri entro il 30/06/2023	Realizzazione degli adempimenti e delle procedure per la realizzazione della piattaforma	Fatto entro il 31/12/2023	Segreteria generale	P.O. Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi P.O. Informatica

Obiettivo strategico 2						
Assicurare il completamento del recepimento della normativa in materia di protezione dei dati personali						
Obiettivi operativi	I semestre 2023		II semestre 2023		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		

Assicurare l'attuazione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali	Aggiornamento degli atti (modelli delle informative, istruzioni ai soggetti responsabili e/o incaricati del trattamento) mediante la standardizzazione e la semplificazione degli stessi	Fatto entro il 31/06/2023	Incontri formativi a favore di soggetti individuati come responsabili e/o incaricati del trattamento	Almeno 2 incontri entro il 31/12/2023	Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	P.O. Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personale

Obiettivo strategico 3						
Ridurre il rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi e favorire la diffusione della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività assembleare						
Obiettivi operativi	I semestre 2023		II semestre 2023		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Completare la mappatura dei processi di lavoro a maggior rischio di corruzione.	/	/	Aggiornamento del piano contenente la nuova mappatura.	Fatto entro il 31/12/2023	Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	P.O. Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personale
Garantire la realizzazione degli interventi previsti nella specifica sezione del PIAO	/	/	% di adempimenti realizzati	100% entro il 31/12/2023	Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari e PF Legislativo e valutazione delle politiche regionali	- P.O. Segreteria: I Commissione II Commissione III Commissione IV Commissione -P.O. Attività normativa - P.O. Nomine - Comitato controllo e valutazione politiche -P.O. Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personale

Obiettivo strategico 4						
Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e/o contabile						
Obiettivi operativi	I semestre 2023		II semestre 2023		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		

Incrementare l'efficienza dell'attività in materia di spese di rappresentanza e di acquisizione di beni/servizi e gestione dei beni mobili acquisiti	% di adempimenti attuativi delle discipline approvate in materia di spese di rappresentanza e di acquisizione di beni/servizi e gestione dei beni mobili acquisiti	100% entro il 30/06/2023	Presentazione della proposta di adeguamento alla sopravvenuta disciplina nazionale	Fatto entro il 31/12/2023	Servizio Programmazione finanziaria e contratti – PF Contratti	P.O. Acquisizione e gestione di beni e servizi
Assicurare la digitalizzazione delle procedure di pagamento attraverso l'utilizzo integrato delle piattaforme in uso	Consegna di un report concernente l'analisi delle criticità riscontrate in fase di sperimentazione	Fatto entro il 30/06/2023	Consegna di una proposta di soluzioni migliorative	Fatto entro il 31/12/2023	Segreteria generale Servizio Programmazione finanziaria e contratti – PF Contabilità e bilancio	P.O. Risorse finanziarie

3 - Le iniziative finalizzate alla innovazione organizzativa

Obiettivo strategico 1						
Sviluppare strumenti organizzativi finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'attività delle strutture assembleari						
Obiettivi operativi	I semestre 2023		II semestre 2023		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Sviluppare la definizione del lavoro agile in risposta alle specifiche esigenze e finalità perseguite dai gruppi assembleari e dalle strutture assembleari	Elaborazione di schemi specifici per il lavoro agile presso le strutture assembleari	Fatto entro il 30/06/2023	Elaborazione della proposta di disciplina per il lavoro da remoto	Fatto entro il 31/12/2023	Segreteria generale - PF Risorse umane	Tutti i dipendenti della PF Risorse Umane
Assicurare l'attuazione delle norme previste dal nuovo CCNL	Revisione e aggiornamento della mappatura relativa ai processi di lavoro delle strutture assembleari al fine della nuova profilazione del personale	Fatto entro il 30/06/2023	/	/	Segreteria generale - PF Risorse umane	Tutti i dipendenti della PF Risorse Umane

Implementare attività ed iniziative finalizzate a favorire le pari opportunità	Realizzazione iniziativa di presentazione dei dati risultanti dalla indagine e delle proposte conseguenti	Fatto entro il 30/06/2023	/	/	Segreteria generale	Segreteria del Segretario generale

4 - Le iniziative finalizzate a promuovere il ruolo di rappresentanza, di promozione e di sviluppo del dibattito culturale e di garante dei diritti

Obiettivo strategico 1						
Rafforzare il ruolo di rappresentanza, di promozione e di sviluppo del dibattito culturale dell'Assemblea legislativa						
Obiettivi operativi	I semestre 2023		II semestre 2023		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Sviluppare l'efficace programmazione e organizzazione di eventi dell'Assemblea legislativa	Elaborazione della proposta di programma annuale degli eventi dell'Assemblea legislativa e relativa reportistica	Fatto entro il 30/04/2023	/	/	Segreteria generale e PF Comunicazione, Relazioni istituzionali e Stampa	P.O. Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi Cerimoniale
Assicurare le procedure e il supporto agli eventi approvati dall'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa e per la partecipazione della Regione Marche al Salone del Libro di Torino	% di eventi per i quali sono assicurati il supporto e le procedure da parte delle strutture assembleari	100% di quelli richiesti entro il 30/06/2023	% di eventi per i quali sono assicurati il supporto e le procedure da parte delle strutture assembleari	100% di quelli richiesti entro il 31/12/2023	Segreteria generale e PF Comunicazione, Relazioni istituzionali e Stampa	P.O. Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi P.O. Informatica Cerimoniale

Obiettivo strategico 2						
Valorizzare il ruolo di promozione culturale dell'Assemblea legislativa regionale						
Obiettivi operativi	I semestre 2023		II semestre 2023		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Promuovere la valorizzazione delle opere pubblicate nella collana dei "Quaderni del Consiglio"	% di adempimenti attuativi del nuovo disciplinare dei "Quaderni del Consiglio" (modulistica,aggiornamento pubblicazioni sito e applicazione nuova procedura)	100% di quelli richiesti entro il 30/06/2023	% di adempimenti attuativi del nuovo disciplinare dei "Quaderni del Consiglio	100% di quelli richiesti entro il 31/12/2023	Segreteria generale – PF Comunicazione, Relazioni istituzionali e Stampa	Ufficio cerimoniale Centro stampa

Valorizzare il ruolo culturale della biblioteca dell'Assemblea legislativa regionale	Realizzazione di eventi aperti alla cittadinanza, per la presentazione di libri (progetto Libri Fuoriteca) Avviare le procedure per la realizzazione di una sezione dedicata alla "Memoria": raccolta dei volumi già in possesso della biblioteca	Almeno 1 entro il 30/06/2023 Fatto entro il 30/06/2023	Realizzazione di eventi aperti alla cittadinanza, per la presentazione di libri (progetto Libri Fuoriteca) Elaborazione di una proposta di acquisto di volumi per la realizzazione di una sezione dedicata alla "Memoria"	Almeno 3 entro il 31/12/2023 Fatto entro il 31/12/2023	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Ufficio Centro documentazione, Biblioteca dell'Assemblea legislativa regionale e progettazione delle connesse attività culturali

Obiettivo strategico 3						
Rafforzare il ruolo degli Organismi regionali di garanzia						
Obiettivi operativi	I semestre 2023		II semestre 2023		Servizio/i responsabile/i	Struttura/e responsabile/i
	Indicatore	Target	Indicatore	Target		
Promuovere nuove progettualità da parte dei tre Organismi regionali di garanzia	/	/	Ideare, elaborare e realizzare almeno una nuova significativa progettualità da parte di ciascun Organismo regionale di garanzia	Fatto entro il 31/12/2023	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia e PF Corecom	- Uffici Garante regionale dei diritti della persona - Ufficio Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna - P.O. Segreteria del Co.re.com. e supporto nell'esercizio di funzioni proprie e delle funzioni delegate di vigilanza dell'emittenza televisiva in ambito locale e di tenuta del Registro degli operatori delle comunicazioni

GLI OBIETTIVI DELLA SEGRETERIA GENERALE	
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E DELLA TRASPARENZA DELLA NORMAZIONE	30
✓ *Migliorare la qualità dell'attività legislativa proseguendo gli interventi di razionalizzazione e semplificazione normativa.* ✓ *Garantire l'implementazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)*	
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALL'INNOVAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO	38
✓ *Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e di quella normativa attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti.* ✓ *Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e/o contabile*	
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALL'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	6
✓ *Sviluppare strumenti organizzativi finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'attività delle strutture assembleari*	
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE FINALIZZATE A PROMUOVERE IL RUOLO DI RAPPRESENTANZA, DI PROMOZIONE E DI SVILUPPO DEL DIBATTITO CULTURALE E DI GARANTE DEI DIRITTI	26
✓ *Rafforzare il ruolo di rappresentanza, di promozione e di sviluppo del dibattito culturale dell'Assemblea legislativa.* ✓ *Valorizzare il ruolo di promozione culturale dell'Assemblea legislativa regionale*	

GLI OBIETTIVI DEL SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI	
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E DELLA TRASPARENZA DELLA NORMAZIONE	50
✓ *Migliorare la qualità dell'attività legislativa proseguendo gli interventi di razionalizzazione e semplificazione normativa* ✓ *Garantire l'implementazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)*	
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALL'INNOVAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO	50
✓ *Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e di quella normativa attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti.* ✓ *Assicurare il completamento del recepimento della normativa in materia di protezione dei dati personali.* ✓ *Ridurre il rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi e favorire la diffusione della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività assembleare.*	

GLI OBIETTIVI DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTRATTI	
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E DELLA TRASPARENZA DELLA NORMAZIONE	45
✓ *Semplificare la normativa in materia di trattamento indennitario dei Consiglieri regionali.*	
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE FINALIZZATE ALL'INNOVAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO	55
✓ *Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e di quella normativa attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti.* ✓ *Migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e/o contabile.*	

GLI OBIETTIVI DEL SERVIZIO SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA	
OBIETTIVI CONCERNENTI LE INIZIATIVE FINALIZZATE A PROMUOVERE IL RUOLO DI RAPPRESENTANZA, DI PROMOZIONE E DI SVILUPPO DEL DIBATTITO CULTURALE E DI GARANTE DEI DIRITTI	100
✓ *Valorizzare il ruolo di promozione culturale dell'Assemblea legislativa regionale.* ✓ *Rafforzare il ruolo degli Organismi regionali di garanzia.*	

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

IL CONTESTO NORMATIVO

La legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013 hanno previsto, per le pubbliche amministrazioni, l'adempimento di specifici obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché l'adozione di misure organizzative dirette ad assicurare l'efficacia di tali obblighi.

Riguardo alla prevenzione della corruzione, è stata affidata all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che ha durata triennale e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei relativi piani (legge n. 190/2012). Per ciascuna amministrazione pubblica, inoltre, è stato previsto l'obbligo di adottare un proprio piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT), quale strumento che definisce la strategia di prevenzione della corruzione, mappando i processi, valutando i possibili rischi ed individuando le misure per neutralizzarli o ridurli.

Riguardo alla trasparenza, la stessa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, "secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali" (articolo 1, comma 15, della legge n. 190/2012). La trasparenza si sostanzia nell'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e, in quanto tale, costituisce lo strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione (articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013). La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (articolo 10, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013).

Il collegamento funzionale tra prevenzione della corruzione e trasparenza è stato rafforzato dalla previsione della piena integrazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale è divenuto Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (decreto legislativo n. 97/2016).

Il PTPCT è confluito ora nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (decreto-legge n. 80/2021, convertito nella legge n. 113/2021).

L'ultimo Piano nazionale anticorruzione adottato dall'ANAC è relativo al 2022 ed è stato approvato in via definitiva il 17 gennaio 2023 (deliberazione n. 7/2023)

Per quanto concerne le Regioni, considerato il peculiare assetto istituzionale delle stesse che sono articolate in due organi, Giunta e Consiglio, dotati di autonomia, è stata prevista la possibilità di nominare per ciascuno di essi un responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ed adottare conseguentemente distinti PTPCT (Intesa tra Governo, Regioni ed enti locali del 24 luglio 2013).

2.3.1 GLI OBIETTIVI E I CONTENUTI

GLI OBIETTIVI

I principali obiettivi del PTPCT sono quelli di ridurre i rischi di corruzione, di *aumentare la capacità di individuarli e di creare un contesto sfavorevole alla corruzione* anche attraverso una strategia di prevenzione a livello decentrato.

Il **PTPCT** deve:

- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione e, per tali attività, le misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire tale rischio;
- stabilire obblighi di informazione, da parte di determinati soggetti, nei confronti del RPCT;
- monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti.

La strategia anticorruzione tiene conto della specificità dello stesso Consiglio, organo di rappresentanza democratica, con funzioni legislative e regolamentari, ma anche amministrative e di programmazione, dotato di autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile.

I CONTENUTI

Il PTPCT contiene le misure che l'amministrazione intende realizzare nel triennio sul versante della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Al PTPCT sono allegati la mappatura dei processi, l'elenco degli obblighi di pubblicazione e la relazione annuale del Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza (RPCT).

Sono escluse dalla mappatura le attività dei gruppi assembleari.

2.3.2 IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, in particolare, costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e articolo 10, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013).

La gestione del rischio di corruzione è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata (determinazione dell'ANAC n. 12/2015).

I soggetti incaricati della misurazione e valutazione delle performance, nonché l'organismo indipendente di valutazione (OIV), inoltre, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale (articolo 44 del decreto legislativo n. 33/2013).

Anche per il Consiglio le misure previste nel PTPCT sono strettamente collegate con la programmazione strategica e operativa dello stesso, che è contenuta rispettivamente nel Programma annuale e triennale di attività e di gestione (PATAG) e nel Piano dettagliato degli obiettivi (PDO). Il primo strumento, approvato dall'Ufficio di Presidenza e allegato del bilancio di previsione finanziario, e il secondo, predisposto dal Segretario Generale, rappresentano congiuntamente il Piano della Performance (articolo 14 della legge regionale n. 14/2003 e articolo 4, comma 3, della legge regionale n. 22/2010)

Il PATAG 2023/2025 (deliberazione del Consiglio n.46/2022) prevede, tra gli obiettivi strategici generali, i seguenti:

- migliorare la qualità dell'attività legislativa proseguendo gli interventi di razionalizzazione e semplificazione normativa;

- migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e di quella normativa attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti;
- ridurre il rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi e favorire la diffusione della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività assembleare;
- migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa e/o contabile.

Per assicurare l'adeguamento della disciplina della performance è stata predisposta una proposta di legge regionale, il cui iter è in fase di avvio alle novità introdotte a livello statale.

2.3.3 IL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL PTPCT

Il RPCT, ricevute le relazioni annuali dei singoli dirigenti, ha redatto, sulla base della scheda standard predisposta dall'ANAC e nei termini stabiliti dalla normativa, la propria relazione annuale sui risultati dell'attività, che costituisce adempimento propedeutico all'adozione del PTPCT.

Di tali risultati ha tenuto conto nella predisposizione del PTPCT 2023-2025.

Il medesimo PTPC è stato adottato in via preliminare dall'Ufficio di presidenza il 17 gennaio 2023 e sottoposto alla consultazione pubblica dal 19 gennaio al 29 gennaio 2023. È stato inviato, inoltre, al Comitato regionale dei consumatori e degli utenti, al Comitato di controllo interno e di valutazione (COCIV), alle rappresentanze sindacali del Consiglio, al RPCT e al Segretario generale della Giunta regionale per la presentazione di proposte e osservazioni da valutare in sede di stesura definitiva.

2.3.4 I SOGGETTI COINVOLTI

La predisposizione e l'attuazione del PTPCT è il risultato di un'azione coordinata che, nell'ambito del Consiglio, coinvolge i seguenti soggetti, ai quali spettano specifici compiti e responsabilità.

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

L'Ufficio di presidenza, composto dal Presidente, da due Vicepresidenti e da due Consiglieri segretari, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nomina il RPCT, dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare l'espletamento dell'incarico ed adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTCP.

IL RPCT

Ogni amministrazione pubblica deve nominare il RPCT.

Per il Consiglio il RPCT è individuato dall'Ufficio di presidenza ed esercita le seguenti funzioni:

- predispone il PTPCT, lo sottopone all'Ufficio di presidenza per l'approvazione e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale;
- verifica l'attuazione del PTPCT e la sua idoneità, tenuto conto di eventuali proposte formulate dai dirigenti in ordine alle attività e ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- propone le modifiche del PTPCT rese necessarie dall'evoluzione di nuovi fenomeni a rischio corruzione o a seguito di violazioni di norme, ovvero quando intervengano modifiche normative o si verifichino mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più elevato rischio corruzione;
- individua, d'intesa con i dirigenti, il personale da inserire nelle attività di formazione e/o aggiornamento, in relazione al rischio specifico;
- elabora e pubblica sul sito istituzionale la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Ufficio di presidenza e all'OIV;
- riferisce all'Ufficio di presidenza sull'attività svolta ogni volta in cui sia necessario;
- cura che, nell'ambito del Consiglio, siano rispettate le disposizioni materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e segnala all'ANAC le violazioni, esercitando anche poteri sanzionatori;
- provvede alla diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, al monitoraggio sull'attuazione e alla comunicazione all'ANAC dei risultati di tale monitoraggio;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Consiglio, degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Ufficio di presidenza, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- segnala all'organo di indirizzo, all'OIV e all'ANAC le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e si occupa dei casi di riesame.

A fronte dei compiti attribuiti, sono previste consistenti responsabilità in capo al RPCT (articolo 1 della legge n. 190/2012).

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, è riconosciuta, in capo allo stesso RPCT, la responsabilità dirigenziale e disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso. Risponde, inoltre, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

L'ANAC, nello svolgimento della propria attività di vigilanza e controllo, interagisce con il RPCT per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I DIRIGENTI

Ciascun dirigente è individuato come *referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito della struttura* alla quale è preposto con riguardo al personale assegnato

In particolare:

- concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;

• partecipa al processo di valutazione e gestione del rischio e provvede al monitoraggio delle attività svolte dalla struttura;
• comunica al RPCT il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ai fini dell'adempimento dei compiti relativi al monitoraggio;
• traduce in obiettivi per il personale l'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione indicate nel PTPCT;
• collabora con il RPCT per individuare le attività formative (articolo 16, comma 1, lettere l-bis, l-ter e l-quater del decreto legislativo n. 165/2001).

GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI

La ***struttura competente in materia di informatica*** garantisce il funzionamento, l'accessibilità, la fruibilità e la corretta gestione del sito istituzionale e degli strumenti informatici a supporto delle misure previste dal PTPCT e la diffusione attraverso i canali di comunicazione del Consiglio.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre ad espletare i medesimi procedimenti, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento e l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo Codice.

Tutto il personale del Consiglio deve fornire la necessaria collaborazione al RPCT e rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT.

La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare (articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013).

Ogni dipendente, inoltre, deve informare tempestivamente il diretto superiore o il RPCT nel caso in cui risultino anomalie o ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti, o in qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni del PTPCT.

I collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio, poi, devono osservare le misure contenute nel PTPCT, segnalare le situazioni di illecito e rispettare il Codice comportamento.

IL CONTESTO ESTERNO

Per l'individuazione del contesto esterno risultano utili i dati e le informazioni contenute nelle pubblicazioni ufficiali.

E' il caso, in particolare, della pubblicazione dell'ANAC del 17 ottobre 2019, intitolata "La corruzione in Italia 2016-2019, Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", che fornisce un quadro dettagliato delle vicende corruttive. In tale pubblicazione si segnala in via generale, che il settore maggiormente esposto al rischio di corruzione è quello relativo all'assegnazione di appalti pubblici, anche per l'ingente volume economico, e che è elevato il tasso di coinvolgimento dell'apparato burocratico, pari a circa la metà dei soggetti. Si rileva, inoltre, **che le Marche risultano nella fascia bassa, con due episodi riscontrati e con una percentuale pari al 1,3%.**

E' il caso, poi, della presentazione, da parte del Presidente dell'ANAC, della Relazione annuale 2021 alla Camera dei Deputati del 23 giugno 2022, nella quale si evidenzia che "gli ingenti investimenti legati al Pnrr rappresentano una sfida anche per il rispetto della legalità e della correttezza amministrativa, e che l'attuazione delle sue riforme deve essere utilizzata come una irripetibile occasione per creare, nella società, efficaci anticorpi non solo contro la corruzione, il malaffare e gli obiettivi della criminalità organizzata, ma anche contro la logica del piccolo favore, della mortificazione del merito e della preposizione dell'interesse individuale a quello collettivo".

Nella relazione semestrale del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività della Direzione investigativa antimafia concernente il periodo luglio – dicembre 2021, inoltre, si rileva che, dall'attività di analisi e dalle operazioni scaturite dalle varie attività di polizia è "emerso che ad oggi non ci sono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano, piuttosto proiezioni riconducibili alle mafie tipiche"; che" le ingenti risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, nonché i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027 incrementati poiché la Regione è stata da qualche anno declassata a Regione in transizione, potrebbero sollecitare gli appetiti delle consorterie criminali".

Appare significativa anche l'analisi contenuta nell'intervento del Procuratore generale presso la Corte di Appello di Ancona in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, dalla quale risulta che non si registrano "variazioni significative dei flussi" con riguardo ai delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione. Si rileva, altresì, che il territorio marchigiano è caratterizzato da "un sistema produttivo per lo più basato su piccole e medie imprese, potenzialmente attrattivo per la criminalità organizzata" e, come già accaduto in altre Regioni, "le consorterie potrebbero tentare di infiltrarsi nell'aggiudicazione degli appalti e dei subappalti pubblici e privati a svantaggio delle imprese sane, per trarre profitti da impiegare ulteriormente in altri canali dell'economia legale".

Considerato il contesto marchigiano, è stata ***approvata*** una ***legge diretta ad assicurare una più efficace partecipazione dei cittadini alla vita pubblica e a monitorare attentamente l'illegalità nella Regione (Legge regionale n. 27/2017)***. Tale legge affida alla Giunta regionale, previo parere della competente Commissione assembleare, l'approvazione di un programma per le politiche integrate per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e prevede la stipula di accordi di collaborazione con le amministrazioni pubbliche, con le scuole, con le Università e con le associazioni di volontariato ed il finanziamento di appositi progetti. **Viene istituita, inoltre, la Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile quale organo di consulenza e proposta alla Giunta regionale nei cui confronti svolge attività conoscitive, propositive e consultive nelle politiche regionali finalizzate alla promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile.** Tra le varie funzioni, *tale organismo formula proposte in merito al Programma per le politiche integrate per la promozione della cultura della legalità*. La Consulta esercita anche funzioni di Osservatorio effettuando, tra l'altro, l'analisi della realtà regionale mediante ricerca, acquisizione, conservazione di dati attinenti il settore della legalità; predispone un rapporto periodico con cadenza almeno biennale sulla situazione del crimine organizzato e mafioso e sui fenomeni corruttivi nelle Marche, sulla base del monitoraggio di fenomeni che concorrono o possono favorirne lo sviluppo sul territorio regionale e del monitoraggio delle zone del territorio regionale maggiormente esposte ai fenomeni di criminalità mafiosa e di corruzione, evidenziando in maniera analitica le diverse fattispecie criminose. Il rapporto è trasmesso al Consiglio e reso pubblico. La legge prevede anche l'istituzione della "**Giornata regionale della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime innocenti delle mafie e per la promozione della cittadinanza responsabil**e", da celebrarsi ogni anno il 21 marzo, al fine di promuovere l'educazione, l'informazione e la sensibilizzazione in materia di legalità e di cittadinanza responsabile su tutto il territorio regionale.

Per quanto attiene alla specifica situazione del Consiglio e delle relative strutture, dalle analisi condotte emerge che, anche il relazione alle funzioni esercitate, non sussistono particolari rischi rispetto al possibile verificarsi di eventi corruttivi.

Nel 2022, inoltre, non sono pervenute segnalazioni di illeciti né sono stati avviati procedimenti disciplinari. Anche dall'attività di monitoraggio svolta dal RPCT in collaborazione con i dirigenti

delle strutture risulta che non vi sono state pressioni o influenze esterne che hanno determinato comportamenti corruttivi.

L'UTILIZZO DELLE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA AI FINI DEL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Nell'ambito del Consiglio vengono regolarmente svolte attività di monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza da parte dei titolari delle PO, dei dirigenti delle Strutture, del Segretario generale e del RPCT.

A questa attività si affianca quella del COCIV, che sovrintende al funzionamento complessivo del sistema di valutazione, dei controlli interni, della trasparenza e dell'integrità.

L'ANAC ha il compito di controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza (articolo 45, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013.

In merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, l'ANAC ha adottato apposite linee guida (determinazione n. 1310/2016) ed individuato specifiche categorie di dati rispetto ai quali l'OIV è tenuto ad attestare la pubblicazione. Tale attestazione, completa della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, va pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente. La griglia di rilevazione, poi, deve essere trasmessa all'ANAC. Il documento deve anche contenere un'attestazione riguardo all'assenza di filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione trasparente, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente, trattandosi di adempimento strettamente connesso alla realizzazione della piena trasparenza amministrativa e alla effettiva disponibilità e riutilizzabilità dei dati pubblicati (delibera n. 294/2021).

2.3.5 LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La strategia di prevenzione della corruzione si basa sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio a livello di singola amministrazione, nel rispetto delle disposizioni legislative e degli indirizzi del PNA.

Il Consiglio, pertanto, ha iniziato un percorso finalizzato alla mappatura di tutti i processi, con la consapevolezza della necessità di un costante aggiornato in relazione ai cambiamenti che investono l'amministrazione.

LE AREE DI RISCHIO GENERALE

I processi a più elevato livello di rischio di corruzione sono inseriti in quattro macro aree che devono essere valutate da tutte le Amministrazioni ai fini della redazione del PTPCT:

AREE OBBLIGATORIE
A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B - CONTRATTI PUBBLICI

C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

La mappatura dei processi deve essere effettuata su tutta l'attività svolta e non solo con riferimento alle aree obbligatorie. L'accuratezza e l'esaustività di tale mappatura è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva (delibera ANAC n. 12/2015).

Al riguardo il Consiglio ha individuato tre ulteriori aree potenzialmente a rischio:

ALTRE AREE DI RISCHIO GENERALE
E- GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G- INCARICHI E NOMINE

LE AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

Accanto alle sette aree generali si devono considerare aree di rischio specifiche della singola amministrazione, connesse alle relative caratteristiche peculiari.

Per il Consiglio sono state individuate, anche sulla base delle indicazioni formulate dal Tavolo tecnico dei Responsabili dell'anticorruzione, istituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali, due ulteriori Aree di rischio specifiche:

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE
H- ATTIVITÀ RIGUARDANTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DEL CONSIGLIO
I- ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA

Con riferimento all'Area C (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario), non sono stati riscontrati, nell'ambito del Consiglio, processi direttamente riconducibili alla stessa.

Nella mappatura dei processi, inoltre, non sono inseriti quelli concernenti l'affidamento di lavori in quanto il Consiglio non ha la proprietà di immobili.

LA NUOVA METODOLOGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Negli ultimi anni è stata introdotta una nuova metodologia **da applicare ai processi per individuare il livello del rischio di corruzione**. Tale metodologia si basa su un'analisi di tipo qualitativo ed è il frutto dell'approfondimento effettuato dal Gruppo di lavoro dei Responsabili Anticorruzione e Trasparenza istituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali.

Sono stati predisposti, in particolare, e vengono utilizzati dal Consiglio nuovi modelli di schede sia per la mappatura che per l'analisi del rischio.

Nelle schede sono individuati, per ciascun processo, gli eventi rischiosi che possono verificarsi, i relativi fattori di contesto abilitanti, le misure di prevenzione, sia di carattere generale che specifiche, e la struttura responsabile dello svolgimento del processo e dell'applicazione delle misure.

Come fattori abilitanti, *ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione*, sono stati individuati i seguenti:

- ➔ mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli;
- ➔ assenza di trasparenza;
- ➔ eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- ➔ esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto e carenza di personale;
- ➔ inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi e scarsa responsabilizzazione interna;
- ➔ conflitto di interessi;
- ➔ mancato coinvolgimento dei portatori di interesse.

Per *ciascun fattore abilitante* sono indicate le corrispondenti misure di prevenzione da adottare. L'elenco tipizzato prevede:

- ☑ misure di controllo;
- ☑ misure di trasparenza;
- ☑ misure di tipo normativo o regolamentare;
- ☑ misure di organizzazione o pianificazione;
- ☑ misure di formazione;
- ☑ misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi;
- ☑ misure di partecipazione.

LA SCHEDA RIEPILOGATIVA

Al fine di facilitare la lettura è stata elaborata una scheda riepilogativa nella quale è sintetizzata l'analisi condotta sul rischio di ciascun processo/fase. Attraverso tale scheda è possibile effettuare collegamenti con le singole schede istruttorie descrittive dell'analisi del rischio condotta e di valutazione dei medesimi limitatamente a quei processi lavorativi che sono risultati esposti ad un livello di rischio alto o medio (Allegato 4).

La scheda riepilogativa elaborata per l'analisi del rischio è suddivisa in tre sezioni: **descrizione del processo, analisi del rischio e trattamento del rischio.**

Nella parte relativa all'analisi, per ciascun processo o fase del processo, vengono individuati, oltre al soggetto che svolge l'attività e ai rischi identificati, sei indicatori: *tre misurano il livello di rischio inerente al processo; tre gli indici di attenuazione del rischio.*

GLI INDICATORI DEL RISCHIO INERENTE AL PROCESSO

Gli indicatori del rischio inerente al processo sono relativi al livello di ***interesse esterno, al grado di discrezionalità, agli eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo*** o sulla fase.

Nel valutare la discrezionalità del processo va posta l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma sulla verifica concernente la chiarezza delle disposizioni in base alle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo.

Il terzo indicatore è diretto ad individuare se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili. In tali casi il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.
Per tale indicatore devono essere fornite le seguenti informazioni:

- dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti i reati contro la pubblica amministrazione, il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione, i procedimenti aperti per responsabilità amministrativa o contabile, i ricorsi amministrativi in materia di affidamento di contratti pubblici;
- dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti coinvolti nel processo e violazioni dei codici di comportamento;
- segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti coinvolti nel processo, nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami ed alle risultanze di indagini sui i livelli di soddisfazione dell'utenza, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media o altro).

GLI INDICATORI DI ATTENUAZIONE DEL RISCHIO

I tre indici di attenuazione del rischio sono relativi al ***grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo, al livello di trasparenza del processo/fase; al livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano***.

Il primo indice verifica il grado di attuazione delle misure di trattamento adottate sul processo/fase, in quanto si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Il secondo indice verifica l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, in quanto l'adozione di tali strumenti riduce il rischio; vanno indicate le misure di trasparenza adottate sul processo/fase ed il grado di attuazione.

Il terzo indice verifica il livello di collaborazione, in quanto la scarsa collaborazione può segnalare una ridotta attenzione sul tema della prevenzione della corruzione.

Per ciascun indice *viene effettuata una valutazione e assegnato un valore A/B/M (Alto, Medio, Basso)*; per la valutazione complessiva del rischio inerente al processo si assume, secondo un criterio prudenziale, il valore più alto tra quelli assegnati ai singoli indicatori. Il grado complessivo di rischio del processo, ossia il rischio residuo, è dato dalla valutazione complessiva degli indicatori del rischio inerente a cui va applicata la valutazione degli indici di attenuazione. Più alti saranno gli indici di attenuazione più si ridurrà il valore del rischio inerente.

Al termine del lavoro di analisi, *nella scheda è prevista una parte dedicata all'individuazione del grado complessivo di rischio del processo*, ossia il rischio residuo, secondo un giudizio sintetico (A/M/B) *accompagnato dal giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio* rilevato e sull'idoneità delle misure applicate al processo.

Una volta rilevato il livello di rischio complessivo, si passa alla sezione relativa al trattamento del rischio, ovvero all'analisi delle misure applicate ed alla progettazione di eventuali misure ulteriori.

Lo scopo della mappatura è proprio quello di valutare l'idoneità delle misure applicate al processo ai fini del contenimento del rischio potenziale di eventi corruttivi: la mappatura, sulla base del quadro restituito dagli indicatori e dagli indici di attenuazione consente di verificare se le misure di trattamento applicate sono risultate efficaci al contenimento del rischio e, nel caso contrario, progettare ulteriori misure.

Il rischio non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure può sempre manifestarsi.

Nell'ipotesi in cui sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, andranno privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.

A partire dal 2020 il Consiglio ha effettuato la mappatura dei processi sulla base della nuova scheda ed è passato all'analisi e valutazione del rischio. Si è proceduto, in particolare, ad un'applicazione sperimentale della nuova metodologia ad alcuni processi a maggior rischio corruzione, da estendere negli anni successivi a tutti gli altri processi.

Dall'analisi è emerso che, tranne per il processo relativo al "Reclutamento del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale", che ha mantenuto un livello di rischio alto in quanto, in base alle valutazioni effettuate del dirigente della struttura, le misure applicate non risultano idonee a ridurre il rischio, per tutti gli altri processi analizzati, è stato riscontrato un rischio residuo inferiore rispetto alla valutazione dei precedenti anni.

2.3.6 GLI ESITI DEL MONITORAGGIO ANNUALE E LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il monitoraggio annuale effettuato dal RPCT rispetto al 2022 ha evidenziato un buon livello di attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT, sia in materia di anticorruzione che di trasparenza.

Anche in relazione agli esiti del monitoraggio, come pure all'analisi di contesto interno ed esterno, sono confermate le seguenti misure generali, con le relative caratteristiche e finalità.

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
TRASPARENZA	*Attività di diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione*	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività e delle responsabilità
CODICE DI COMPORTAMENTO	*Regolazione in senso eticamente corretto del comportamento dei dipendenti*	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e di servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico
ROTAZIONE DEL PERSONALE	*Assicurare l'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in aree considerate a maggior rischio corruttivo*	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di aspettativa di risposte illegali improntate a collusione

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	*Obbligo di astensione per il responsabile del procedimento per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale, nonché obbligo di segnalazione a carico dei medesimi soggetti*	Evitare conflitti di interessi
SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO E DI ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	*Individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti, dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi istituzionali e, in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da incarichi extraistituzionali*	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale
CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI	*Definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni o a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico*	Evitare: - il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita; - la costituzione di un terreno favorevole ad illeciti scambi di favori; - l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali, anche se non definitive
INCOMPATIBILITÀ PER SPECIFICHE POSIZIONI DIRIGENZIALI	*Obbligo, per il soggetto a cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra tale incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*	Evitare situazioni di conflitto di interessi
SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	*Divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri*	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto
COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI DI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	*Divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gara o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione*	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione
TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI	*Attivazione di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti*	Garantire la tutela dell'anonimato ed escludere discriminazioni nei confronti di chi segnala illeciti

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
FORMAZIONE	*Realizzazione di attività di formazione sui temi dell'etica e della legalità per i dipendenti che operano nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione*	Assicurare la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione
PATTI DI INTEGRITÀ	*Documento di cui la stazione appaltante richiede il rispetto ai partecipanti alle procedure e che permette un controllo reciproco e l'applicazione di sanzioni in caso di inosservanza*	Garantire la diffusione di valori e di comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	*Attivare forme di consultazione e rapporto con la società civile*	Assicurare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che può portare all'emersione di fenomeni corruttivi
DIGITALIZZAZIONE	*Produzione di documenti digitali e dematerializzazione dei documenti amministrativi*	Realizzare un incremento dell'efficienza dell'attività amministrativa per contribuire a ridurre il rischio che si possa verificare un evento corruttivo
SEMPLIFICAZIONE	*Ridefinizione del procedimento amministrativo in un'ottica di efficienza e trasparenza e riduzione ad un unico strumento di regolamentazione dei diversi atti che disciplinano lo stesso ambito di intervento*	Accrescere l'efficienza e la trasparenza dell'attività amministrativa per contribuire a ridurre il rischio di eventi corruttivi

Alle misure generali si affiancano le misure specifiche, ossia riferite ad un determinato processo.

2.3.7 LA TRASPARENZA

TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Significativa rilevanza assumono, ai fini della trasparenza, gli obblighi di pubblicazione, che costituisce strumento fondamentale per la piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Gli obblighi di pubblicazione, in particolare, vanno espletati secondo quanto previsto dalla normativa statale e dalle indicazioni dell'ANAC (delibere n. 1310/2016 e n. 241/2017). Ad essi è destinata l'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente", del sito web istituzionale. In tale sezione sono indicati anche i casi in cui non è possibile pubblicare i dati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche del Consiglio.

Particolare attenzione va dedicata alla qualità delle informazioni da pubblicare, ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità (articolo 6 del decreto legislativo n. 33/2013).

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni è stato predisposto un prospetto nel quale sono indicati i soggetti responsabili del trattamento dei dati (comprendente l'individuazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati) e quelli cui spetta la mera pubblicazione. Nello schema che individua ciascun obbligo di pubblicazione, sono espressamente individuati i soggetti e gli uffici responsabili, oltre che la periodicità dell'aggiornamento stabilito dalla normativa.

Invece del nominativo del soggetto è indicato il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione.

Il Garante per la protezione dei dati personali, infatti, ha affermato che la finalità di fornire agli utenti recapiti utili a cui rivolgersi per assistenza o per essere ricevuti presso gli uffici, può essere

utilmente perseguita pubblicando i soli recapiti delle unità organizzative competenti e non quelli dei singoli funzionari.

GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, ***deve avvenire nel rispetto delle disposizioni concernenti la tutela dei dati personali***. I dati personali, in particolare, devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente; raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime (*limitazione della finalità*); adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (*minimizzazione dei dati*); esatti e, se necessario, aggiornati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (*esattezza*); conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati (*limitazione della conservazione*); trattati in modo da garantire integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a *rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti* o, *se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza* della pubblicazione (articolo 7-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 33/2013).

L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E DOCUMENTALE

A garanzia della trasparenza è previsto l'accesso civico **semplice, generalizzato e documentale.**

L'accesso civico semplice riguarda gli atti, i documenti e le informazioni oggetto pubblicazione obbligatoria. L'obbligo previsto dalla normativa di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013).

L'accesso civico generalizzato riguarda i dati, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Chiunque, infatti, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013).

L'accesso documentale o accesso agli atti consente, invece, ai soggetti interessati di esercitare la tutela di posizioni giuridiche qualificate. Il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *interesse diretto, concreto e attuale*, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è chiesto l'accesso. In funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere motivata (articolo 22 della legge n. 241/1990).

IL REGISTRO DEGLI ACCESSI

Il Registro degli accessi contiene l'elenco delle richieste per tutte le tipologie di accesso ed indica, per ciascuna di esse, l'oggetto, la data di presentazione della richiesta e l'esito, con la data della decisione. Il Registro è aggiornato con cadenza semestrale e pubblicato sul sito istituzionale oscurando i dati personali eventualmente presenti (Delibera dell'ANAC n. 1309/2016 e circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017).

LA DECORRENZA E LA DURATA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Relativamente alla decorrenza e alla durata dell'obbligo di pubblicazione, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di *cinque anni,* decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto rispetto al personale politico, agli amministratori ed ai dirigenti, ai collaboratori o consulenti. Decorsi i termini, i relativi dati e documenti sono disponibili mediante l'accesso (articolo 8 del decreto legislativo n. 33/2013).

CONTROLLI DELL'ANAC

L'ANAC controlla l'operato del RPCT, a cui può chiedere il rendiconto sui risultati. Può, inoltre, chiedere all'OIV ulteriori informazioni relative all'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'ANAC, al fine di controllare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, esercita poteri ispettivi mediante richiesta di informazioni, atti e documenti all'ente. Può, altresì, ordinare di procedere, entro trenta giorni, all'adozione ed alla pubblicazione di dati, documenti o provvedimenti richiesti dalla normativa, nonché di rimuovere comportamenti o atti contrastanti con gli obblighi di trasparenza.

ATTESTAZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'OIV attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni (articolo 44 del decreto legislativo n. 33/2013). Deve esprimersi anche su profili qualitativi che riguardano la completezza del dato pubblicato, ossia se lo stesso riporta tutte le informazioni richieste dalla normativa, se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

L'ANAC individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di specifica attestazione da parte dell'OIV e fornisce indicazioni sulla relativa predisposizione.

IL MONITORAGGIO E LA VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il RPCT svolge la vigilanza e il controllo sull'adempimento, da parte delle strutture, degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 del decreto legislativo n. 33/2013). In caso di mancata o ritardata attuazione degli obblighi di pubblicazione, segnala i casi di inadempimento all'organo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Il RPCT e i dirigenti delle strutture competenti rispondono dell'assolvimento degli obblighi in termini di responsabilità dirigenziale, di responsabilità disciplinare e di danno all'immagine dell'amministrazione (articoli 43, 45 e 46 del decreto legislativo n. 33/2013).

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni e il PTPCT, prestando la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale (articolo 9 del Codice di comportamento).

L'adempimento viene verificato attraverso monitoraggi periodici effettuati su iniziativa del RPCT.

I dirigenti sono responsabili della corretta attuazione ed osservanza delle misure contenute nel PTPCT per le strutture cui sono preposti e assicurano:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e da rimuovere, nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa, e, nel caso di gestione autonoma, ne assicurano la tempestiva pubblicazione e la relativa rimozione;
- la qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale, garantendone la completezza, la chiarezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, controllandone l'attualità e modificandole, ove sia necessario e nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione.

Il RPCT e i dirigenti controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono illustrate nelle relazioni annuali dei dirigenti delle strutture e nella Relazione annuale del RPCT relativamente all'attuazione delle misure di trasparenza indicate nel PTPCT.

LA GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Ogni amministrazione deve presentare il PTPCT e la relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica (articolo 10, comma 6, del decreto legislativo n. 33/2013).

IL MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Le strutture competenti pubblicano ed aggiornano *semestralmente* gli elenchi dei provvedimenti adottati dall'Ufficio di presidenza e dai dirigenti relativamente:

- alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti;
- agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

I dirigenti devono osservare i termini di pagamento per la pubblica amministrazione, monitorarne l'andamento ed adottare iniziative per la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie (decreto legislativo n. 231/2002). Devono garantire, inoltre, la pubblicazione dei relativi dati nella sottosezione "Pagamenti dell'amministrazione".

L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DA PARTE DEL CONSIGLIO

Per il Consiglio è stato nominato **RPCT il dirigente Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Elisa Moroni.**

Il medesimo dirigente **è** stato **nominato anche Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**.

Il RPCT si avvale della collaborazione dei dirigenti e dei funzionari delle strutture interessate e, per quanto attiene alla trasparenza, esercita le seguenti funzioni:

RPCT - FUNZIONI
✓ svolge attività di monitoraggio sull'adempimento da parte delle strutture assembleari degli obblighi di pubblicazione e di rimozione dei dati;

✓	segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e di rimozione dei dati all'Ufficio di presidenza, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, procede quale Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
✓	assicura la regolare attuazione dell'accesso civico in ogni sua forma.

Il Consiglio ha cercato di promuovere maggiori livelli di trasparenza traducendoli in obiettivi operativi organizzativi ed individuali.

Il Consiglio, in particolare, assicura la *piena accessibilità alle informazioni attraverso la sezione Amministrazione trasparente* del sito istituzionale, al cui interno sono contenuti non solo i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma anche alcuni dati e documenti ulteriori. È il caso di quelli relativi:

- ⇨ ai titolari di cariche o incarichi pubblici conferite dal Consiglio (legge regionale n. 41/2012);
- ⇨ all'elenco dei soggetti che percepiscono l'assegno vitalizio e la misura delle somme a tal fine erogate (articolo 17 bis della legge regionale n. 23/1995);
- ⇨ al manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi del Consiglio;
- ⇨ al censimento delle autovetture di servizio (articolo 4 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 settembre 2014).

Per ciascun obbligo di pubblicazione sono indicati la periodicità dell'aggiornamento, le strutture competenti, i soggetti responsabili del trattamento (comprendente l'individuazione, l'elaborazione e la trasmissione) e quelli responsabili della pubblicazione/rimozione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Al fine di consentire a tutti i soggetti responsabili di adempiere in autonomia ai relativi obblighi, la struttura competente in materia di informatica ha predisposto un applicativo accessibile attraverso la rete intranet. Sono state elaborate, poi, le istruzioni per l'utilizzo dell'applicativo ed è stata aggiornata la tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione. Sono stati, inoltre, predisposti gli indirizzi operativi per la rimozione dalla sezione, al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione, dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Il responsabile della rimozione, di norma, coincide con i responsabili degli adempimenti o della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati. Qualora sia responsabile della pubblicazione o rimozione il titolare della Posizione organizzativa Sistemi informativi, il responsabile del trattamento/trasmissione è tenuto a fornirgli precise e tempestive indicazioni per garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione/rimozione e ad aver cura di conservare i dati rimossi per consentire l'eventuale accesso civico. Nel caso si sia verificata una successione tra diversi soggetti nella responsabilità del trattamento o trasmissione, il responsabile deve provvedere anche alla rimozione delle pubblicazioni antecedenti all'assunzione dell'incarico.

La rimozione effettuata manualmente attraverso l'utilizzo dell'applicativo rende i dati, le informazioni e i documenti già pubblicati non più visibili esternamente. Per assicurare l'eventuale esercizio del diritto di accesso da parte dei terzi, gli stessi continuano ad essere disponibili internamente ai responsabili che hanno provveduto alla rimozione stessa.

La data di aggiornamento del dato, documento e informazione è indicata in corrispondenza di ciascun contenuto. Se tale data non è apposta automaticamente dal sistema informatico di pubblicazione, è a carico del responsabile della pubblicazione provvedere.

I dirigenti hanno costantemente verificato l'aggiornamento dei dati di competenza della struttura da pubblicare sul sito istituzionale ed hanno provveduto alla rimozione delle pubblicazioni relative ad atti non produttivi di ulteriori effetti effettuate nell'anno 2015. Hanno trasmesso, inoltre, al RPCT la relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, di

pubblicazione e rimozione dei dati, nonché sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
Nella sezione Altri contenuti: Obiettivi di accessibilità, infine, è stata pubblicata la dichiarazione di accessibilità per il sito web istituzionale.
Riguardo al diritto d'accesso, sul sito istituzionale Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico, sono individuate le principali caratteristiche del diritto d'accesso civico semplice, generalizzato e documentale, i presupposti per l'esercizio del diritto delle diverse tipologie di accesso, le modalità per la presentazione delle relative richieste e sono pubblicati i moduli per l'esercizio del diritto d'accesso. Sono inoltre indicati i soggetti responsabili dell'accesso civico semplice e generalizzato.
Il registro è aggiornato semestralmente a cura del RPCT sulla base delle informazioni fornite, per quanto di competenza, dai dirigenti delle strutture assembleari. Al fine di garantire il puntuale aggiornamento del Registro, i dirigenti delle strutture assembleari sono tenuti a comunicare tempestivamente al RPCT tutte le istanze di accesso pervenute e i relativi provvedimenti adottati.

Il Registro degli accessi è pubblicato sul sito istituzionale Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico/Registro degli accessi.

Riguardo agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, il Consiglio ha provveduto a pubblicare i dati reddituali e patrimoniali del dirigente incaricato delle funzioni di Segretario generale, in quanto figura apicale.

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi, il Consiglio pubblica i dati relativi alle varie tipologie di procedimento di competenza di ciascuna struttura (sottosezione Attività e procedimenti, voce "Tipologia di procedimento").

Il Consiglio pubblica, inoltre, tutti i provvedimenti degli organi di indirizzo politico e i provvedimenti dei dirigenti.

Le strutture pubblicano sul sito web istituzionale (Amministrazione trasparente), i tempi di pagamento dell'amministrazione relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e l'indicatore triennale e annuale di tempestività dei pagamenti.

L'OIV, inoltre, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione della delibera n. 201/2021.

L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO

Il monitoraggio si realizza mediante le azioni che il RPCT e i dirigenti, secondo le rispettive competenze, devono effettuare, nonché mediante la relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione che le strutture amministrative devono predisporre entro il 31 dicembre di ogni anno.

2.3.8 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento assume un ruolo importante nella strategia di prevenzione della corruzione, in quanto disciplina le condotte da rispettare per garantire lo svolgimento corretto e imparziale dell'attività.

Al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013) si affianca quello specifico dei dipendenti del Consiglio, redatto in raccordo con la Giunta. Sullo stesso si è svolta una procedura di partecipazione aperta mediante pubblicazione sul sito web istituzionale ed è stato acquisito il parere favorevole dell'OIV (deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1265/2014).

Tale Codice si applica a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, assegnato alle strutture, agli uffici di diretta collaborazione degli organismi di vertice del Consiglio e alle segreterie dei gruppi assembleari; a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organismi di vertice del Consiglio e nelle segreterie dei gruppi assembleari, nonché nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi, o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei relativi contratti, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento.

L'ATTIVITÀ DEL 2022

La conoscenza del Codice di comportamento è stata assicurata attraverso la pubblicazione sulle pagine intranet e sul sito web istituzionale Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali.

Il Codice è stato inviato tramite email a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio.

Nei contratti di lavoro stipulati sono state inserite apposite clausole inerenti le norme di comportamento e il rispetto del Codice, nonché clausole che prevedono la sanzionabilità per la violazione degli obblighi previsti nel medesimo. Nei contratti stipulati con le imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione e nei patti di integrità è previsto il rispetto delle norme del codice di comportamento da parte dell'operatore economico e dei suoi collaboratori a qualsiasi titolo.

I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO

Tutti i dirigenti e i dipendenti sono responsabili per l'attuazione del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti devono comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, anche al fine di consentire la rotazione straordinaria.

Il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, in raccordo con il RPCT (se gli incarichi sono ricoperti da soggetti diversi) è responsabile per la raccolta delle informazioni relative alle condotte illecite accertate e sanzionate.

I dirigenti monitorano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di procedimenti disciplinari o di provvedimenti di rinvio a giudizio in riferimento a fatti corruttivi dei dipendenti assegnati.

Il RPCT, in relazione alle criticità nell'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del personale, propone eventuali modifiche.

2.3.9 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta per evitare il consolidarsi di relazioni che possono alterare il buon andamento dell'amministrazione, a seguito della permanenza nel medesimo ruolo o funzione di determinati dipendenti. La rotazione riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e avendo relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche improprie.

In generale la rotazione può contribuire anche ad una più completa formazione del personale.

La rotazione deve essere assicurata salvo che non vi siano motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione (articolo 1, comma 4, lettera e, comma 5, lettera b) e comma 10, lettera b) della legge n. 190/2012).

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, occorre operare scelte organizzative e adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, come modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività, l'articolazione delle competenze e la distribuzione delle funzioni tra più soggetti, l'effettuazione delle verifiche.

Il Consiglio, negli ultimi anni, è stato interessato da numerose modifiche nell'assetto organizzativo (delibere n. 1076/2013, n. 619/2018, n. 790/2019, n. 63/2021 e n. _____) e nella titolarità degli incarichi dirigenziali. Dal 1 gennaio 2016 ad oggi, in particolare, l'incarico di Segretario generale del Consiglio è stato conferito a cinque diversi soggetti. L'attuale Segretario generale è in carica dall'11 gennaio 2021.

L'ATTIVITÀ DEL 2022

Nel 2022 è stata disposta, con decorrenza 11 aprile 2021, una variazione nella titolarità dell'incarico di dirigente del Servizio Amministrazione finanziaria e contratti (deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 192/2022).

Sono state istituite, poi, le Posizioni organizzative (decreto del Segretario generale n. 12/2022) e conferiti nuovi incarichi.

L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2023-2025

Criteri per l'applicazione della misura della rotazione:

- necessità di coniugare l'attuazione di tale misura di prevenzione della corruzione con l'esigenza di assicurare continuità dell'azione amministrativa, coerenza degli indirizzi e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche;

- l'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; b) alla fissazione della periodicità della rotazione; c) alle caratteristiche della rotazione;

- il criterio della gradualità implica che le misure di rotazione riguardino la misura della rotazione con una periodicità inferiore a 3 anni di riferimento del 2023 (2021-2023);

La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito dell'amministrazione. Quale modalità per favorire la

rotazione tra i propri funzionari, si prevede una procedura di interpello per individuare candidature a ricoprire ruoli di posizione organizzativa e alta professionalità.

La rotazione verrà attuata ai titolari di posizione organizzativa che alla scadenza avranno maturato due incarichi o comunque 6 anni ininterrotti nel medesimo incarico di responsabilità nei settori ad alto e a medio rischio corruzione. Nel computo del termine non si tiene conto dei periodi che comportino un'assenza dal lavoro inferiore a sei mesi. Al titolare di posizione organizzativa al quale viene conferito il nuovo incarico dovrà essere garantito adeguato affiancamento utilizzando professionalità interne;

Nell'ambito della programmazione della rotazione viene prevista una rotazione funzionale tra uffici diversi nel triennio di riferimento;

Il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo con modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio: a) estensione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale; b) individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti; c) meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi); d) condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria; e) misure di articolazione delle competenze ("segregazione delle funzioni") attribuendo a soggetti diversi compiti distinti:

- svolgere istruttorie e accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare le decisioni prese;
- effettuare verifiche e controlli;
- adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte.

I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO

Ove necessario e/o possibile, il RPCT propone all'Ufficio di presidenza la rotazione in base ai seguenti criteri:

a) individuazione delle strutture da sottoporre a rotazione;

b) periodicità della rotazione dopo almeno tre anni dal conferimento dell'incarico;

c) verifica della fattibilità della rotazione in relazione alla salvaguardia della funzionalità e della continuità dell'azione amministrativa;

d) avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I dirigenti devono monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva dei dipendenti assegnati alla propria struttura. Il RPCT vigila sull'effettiva adozione dei provvedimenti.

2.3.10 L'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Attraverso l'individuazione e la gestione delle situazioni di conflitto di interessi si può prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Si è in presenza di conflitto di interessi ogni volta che la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire interessi contrapposti di cui sia titolare il funzionario medesimo o soggetti terzi individuati dalla normativa, ovvero "in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza", circostanza questa residuale onnicomprensiva lasciata al ponderato apprezzamento del procedente.

Nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, il responsabile del procedimento o il titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, ha l'obbligo di astenersi. Tale disposizione costituisce principio generale che non ammette deroghe ed eccezioni (articolo 6-bis della legge n. 241/1990).

Una specifica ipotesi di conflitto di interessi è prevista per le procedure di affidamento degli appalti e concessioni (articolo 42 del decreto legislativo n. 50/2016).

Il conflitto di interessi è anche oggetto di specifiche disposizioni del Codice di comportamento.

Il dirigente, poi, prima di assumere le sue funzioni, deve comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e deve dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Le dichiarazioni rese dai dirigenti, dipendenti e dai collaboratori sono aggiornate dagli interessati con cadenza annuale.

L'ATTIVITÀ DEL 2022

La misura dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi è stata oggetto di ampia divulgazione.
Le dichiarazioni dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio sono state aggiornate.
Dalle verifiche effettuate non sono risultate situazioni di incompatibilità.
Prima della sottoscrizione di nuovi contratti individuali di lavoro è stata verificata l'insussistenza di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitti di interessi.
Non sono emersi casi di astensione per conflitto d'interessi.

L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO

I dirigenti devono acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile del procedimento, nonché da parte dei collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.

Devono valutare, poi, le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale loro assegnato e dai collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.

Per le dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti è competente il Segretario generale; per il Segretario generale la valutazione è effettuata dal Presidente del Consiglio.

Fatta salva la dichiarazione da rendere all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dirigente della struttura preposta alla gestione del personale provvede all'aggiornamento, entro il 31 dicembre di ogni anno, da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio regionale, delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

I dirigenti informano tempestivamente il RPCT dei casi di astensione e trasmettono allo stesso, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione nella quale si dà atto dei casi verificatisi o dell'insussistenza degli stessi.

Il RPCT assume adeguate iniziative di formazione ed informazione in merito all'obbligo di astensione.

2.3.11 L'INCONFERIBILITÀ E L'INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

La normativa individua le cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con particolare riferimento a incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; a incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale, locale; a incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato di controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; ad incarichi di amministratore di ente di diritto privato di controllo pubblico livello nazionale, regionale e locale; nonché ad incarichi di direttore generale, sanitario, amministrativo nelle aziende del Servizio sanitario nazionale. Ciò al fine di garantire l'imparzialità, di evitare condizionamenti pregressi o concomitanti con uno degli incarichi.

Sussiste, inoltre, il divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. In tali casi la durata dell'inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Se la situazione di inconferibilità emerge nel corso dello svolgimento dell'incarico, deve essere effettuata la contestazione e l'interessato deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni e i relativi contratti sono nulli. Sanzioni sono previste anche per i componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (articolo 17 del decreto legislativo n. 39/2013). La sanzione inibitoria non è automatica, ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

L'accertamento dell'insussistenza delle cause di incompatibilità va effettuato almeno annualmente e può essere richiesto anche nel corso del rapporto.

L'accertamento sui precedenti penali, per escludere la sussistenza delle cause ostative previste dal decreto stesso, è effettuato d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione (articolo 46 decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000).

Le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità effettuate in relazione all'attribuzione degli incarichi dirigenziali sono pubblicate sul sito istituzionale.

Prima del conferimento degli incarichi dirigenziali, sono state acquisite le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.
Tali dichiarazioni sono state pubblicate sul sito istituzionale Amministrazione trasparente/Personale/Incarichi amministrativi di vertice e dirigenti.
Dalle dichiarazioni acquisite non sono emerse situazioni di inconferibilità e incompatibilità.
È stato attivato il controllo del casellario giudiziale e dei carichi pendenti per tutti i dirigenti.
Dai controlli effettuati non sono emerse violazioni.

L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO

La struttura preposta alla gestione del personale acquisisce le dichiarazioni prima del conferimento dell'incarico dirigenziale e svolge l'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità, originaria e successiva. Cura, inoltre, la pubblicazione sul sito istituzionale.
Il RPCT, qualora venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione della normativa, ha il potere di avviare il procedimento di accertamento e di verifica, di dichiarazione della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dallo stesso e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.
Il RPCT verifica eventuali casi di inconferibilità ed incompatibilità emersi all'atto dell'affidamento dell'incarico o nel corso dello stesso. Il Segretario generale acquisisce i certificati del casellario giudiziale e di assenza dei carichi pendenti per tutti i dirigenti in carica.

2.3.12 L'INCONFERIBILITÀ E L'INCOMPATIBILITÀ PER LE NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO

Non possono essere nominati negli organi di vertice, individuali e collegiali, di amministrazione e di controllo degli enti regionali coloro che si trovano in determinate condizioni (articolo 7, comma 1, del decreto legislativo n. 235/2012).

Le nomine di competenza regionale sono effettuate nel rispetto delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi disposte dalla normativa statale.

L'ATTIVITÀ DEL 2022

Il Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari del Consiglio ha acquisito le dichiarazioni relative all'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dei soggetti candidati a nomine e designazioni di competenza del Consiglio, nonché ai soggetti nominati e designati.
Sono state pubblicate le dichiarazioni di conferibilità dell'incarico rilasciate dai soggetti nominati e quelle di compatibilità annuale rilasciate dai nominati il cui incarico non è scaduto nell'anno 2022 (voce Elenco nomine).
Per ogni candidato sono state esaminate le dichiarazioni rilasciate.
Sono state predisposte, inoltre, le schede istruttorie da cui risulta l'eventuale sussistenza di cause di inconferibilità, ineleggibilità o incompatibilità.
Tali schede sono state messe a disposizione, tramite cartelle condivise, dei componenti della I Commissione, che è chiamata ad esprimere parere sul possesso dei requisiti del candidato, dei Consiglieri, del Presidente del Consiglio (nei casi di esercizio dei poteri sostitutivi).

Nel 2022 non sono stati rilevati casi di inconferibilità e incompatibilità nelle dichiarazioni di accettazione delle proposte di candidature.

L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO

Il dirigente del Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, anche in qualità di RPCT, acquisisce le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà relative all'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ed effettua i controlli a campione secondo quanto previsto dalla direttiva pubblicata sul sito istituzionale Banche dati e documentazione/Nomine. Contesta, inoltre, le cause di inconferibilità o di incompatibilità ed effettua la verifica su eventuali segnalazioni.

2.3.13 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E NEL CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

In presenza di determinate condizioni soggettive è previsto il divieto di svolgere alcune attività e di ricoprire particolari incarichi nella pubblica amministrazione (articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001). Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in particolare, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono, infine, fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
L'accertamento sui procedimenti penali è effettuato d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione. Se, all'esito della verifica, risultano a carico del personale procedimenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico al medesimo soggetto.
Il Consiglio ha predisposto modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione da presentare all'atto della formazione delle Commissioni di gara e di concorso e di assegnazione dell'incarico.

L'ATTIVITÀ DEL 2022

Nel 2022 sono state effettuate le verifiche e sono stati richiesti i certificati del casellario giudiziale e di assenza di carichi pendenti per il personale interessato.
Dalle verifiche effettuate non sono risultati procedimenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione e nessuna violazione è stata accertata.

L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO

Il Segretario generale e i dirigenti del Consiglio provvedono affinché i soggetti interessati rilascino le dichiarazioni.
Comunicano, poi, al RPCT le eventuali esclusioni dagli incarichi o dalle commissioni di gara e di concorso.

2.3.14 GLI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI E LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRAISTITUZIONALI

I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità o esercitare attività imprenditoriali (articoli 60 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica n. 3/1957).
L'Ufficio di presidenza ha disciplinato i criteri e le modalità di rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali da parte dei dirigenti e del restante personale del Consiglio, uniformandosi a quelli stabiliti dalla Giunta regionale (deliberazione n. 1261/2014).
Sono definite, in particolare, le ipotesi di incompatibilità, gli incarichi vietati, gli incarichi soggetti ad autorizzazione e quelli per i quali non è necessario richiedere l'autorizzazione. Sono inoltre individuati il procedimento, la documentazione da produrre e un modello di richiesta di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi.
Il dirigente, prima del rilascio dell'autorizzazione, deve verificare il rispetto dei criteri e l'insussistenza di conflitti di interessi rispetto alle mansioni svolte.

L'ATTIVITÀ DEL 2022

In attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento, sono state aggiornate le dichiarazioni dei dipendenti del Consiglio.

Dalle verifiche effettuate tramite l'acquisizione delle dichiarazioni non sono emerse situazioni di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitti di interesse riconducibili all'espletamento di attività extraistituzionali.
Prima della sottoscrizione di nuovi contratti individuali di lavoro è stata acquisita la dichiarazione attestante l'insussistenza di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitti di interesse secondo le disposizioni del Codice di comportamento.
Nel 2022 non sono state accertate né sono state segnalate violazioni al Codice di comportamento per tali aspetti.

L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO

Il dirigente della struttura preposta alla gestione del personale è responsabile degli adempimenti.

I dipendenti o collaboratori aggiornano le dichiarazioni relative alle eventuali situazioni di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitti di interesse e le inviano al RPCT.

2.3.15 L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività relativa ai medesimi poteri. Il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato è definito con il termine francese "pantouflage" o con in termine inglese "sliding doors" (porte girevoli).

In caso di violazione del divieto, sono previste specifiche sanzioni che producono effetti civilistici ed amministrativi sia nei confronti dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto, infatti, sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso tali contratti di lavoro o conferito incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i tre anni successivi e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti (articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001).

L'obiettivo è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, grazie alla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro, nonché a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti durante lo svolgimento di compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Il divieto si applica non solo al dirigente che ha firmato un determinato atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento che lo ha prodotto.

L'amministrazione è tenuta a:

- ⇨ inserire, nei contratti di assunzione del personale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, nonché nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- ⇨ disporre la relativa esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- ⇨ agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti.

Al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, al momento della cessazione dal servizio, occorre far sottoscrivere al dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto *di pantouflage*.

Proprio al *pantouflage è dedicato una parte specifica del PNA 2023 – 2025.*

L'ATTIVITÀ DEL 2022

Nei contratti di assunzione del personale sono state inserite apposite clausole che prevedono il divieto.

E' stata fatta sottoscrivere, inoltre, ai dipendenti cessati dal servizio nel 2022 la dichiarazione con la quale gli stessi si impegnano al rispetto del medesimo divieto.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici sono state introdotte apposite dichiarazioni nelle quali l'operatore economico attesta di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del Consiglio che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo operatore economico. Sono state inserite, inoltre, apposite clausole che prevedono l'esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti per i quali sia emersa la situazione in esame.

Per tali dichiarazioni non ci sono state segnalazioni.

L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 sono confermate le misure attuate negli anni precedenti.

Sarà avviata l'implementazione delle modifiche contenute nel PNA 2023 – 2025.

I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO

Il dirigente della struttura preposta alla gestione del personale provvede all'inserimento delle clausole di pantouflage nei contratti di assunzione e a far sottoscrivere al dipendente, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione concernente il rispetto del divieto di *pantouflage* e o effettuare i controlli necessari.

I dirigenti curano l'inserimento delle clausole di pantouflage nei bandi di gara o affidamenti e l'attivazione dei controlli necessari a far rispettare il divieto.

Il RPCT segnala le violazioni all'ANAC, all'Ufficio di presidenza, al Segretario generale e al soggetto privato presso cui si è instaurata l'attività lavorativa dell'ex dipendente.

2.3.16 I PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure dirette a contrastare attività illecite e assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, oltreché dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Il Consiglio ha approvato un nuovo Patto di integrità, il cui mancato rispetto costituisce causa di esclusione dalla procedura di affidamento (deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 862/2019).

Ogni struttura deve inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito, la clausola di in base alla quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità comporta l'esclusione dalla procedura e la risoluzione del contratto.

Gli obblighi riguardano sia la fase dell'aggiudicazione, sia patti riguardanti la fase dell'esecuzione contrattuale. La sottoscrizione in sede di offerta impegna l'operatore economico nella sua qualità di concorrente, mentre la sua sottoscrizione in sede di stipulazione del contratto a conclusione della procedura di affidamento impegna l'operatore economico nella sua qualità di aggiudicatario.

Nel Patti di integrità è espressamente previsto anche il rispetto, da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo delle ditte fornitrici di beni o servizi o opere a favore dell'amministrazione, delle disposizioni previste dal Codice di comportamento del Consiglio.

L'ATTIVITÀ DEL 2022

Nel 2022 nei bandi di gara, nelle lettere invito e negli affidi diretti è stato sempre inserito il richiamo al Patto di integrità.

Nel caso di stipula è stato restituito, debitamente compilato e sottoscritto, il medesimo Patto di integrità, oltre che la dichiarazione di insussistenza di vincoli di parentela.

Rispetto a tali dichiarazioni, nel 2022, non ci sono state segnalazioni di inosservanza.

L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2023-2025

La misura deve essere applicata nel triennio 2023-2025.

I controlli sono effettuati solo a seguito di segnalazioni circostanziate.

I dirigenti devono comunicare al RPCT l'effettivo inserimento della clausola di salvaguardia e l'eventuale esclusione dalle gare, nonché l'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.

I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO

I dirigenti delle strutture che svolgono attività di affidamento inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito la clausola in base alla quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità determina l'esclusione dalla procedura e la risoluzione del contratto.

I dirigenti comunicano al RPCT l'effettivo inserimento della clausola e l'eventuale esclusione dalle procedure.

2.3.17 LA FORMAZIONE

La formazione riveste un'importanza significativa nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il RPCT definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e prevede, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 8 e 10, della legge n. 190/2012).

Specificatamente, la formazione viene costruita su due livelli:

- ✓ generale: rivolto a tutti i dipendenti, che riguarda l'aggiornamento delle competenze con un approccio valoriale fondato sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- ✓ specifico: rivolto al RPCT, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree in cui è più elevato il rischio di corruzione, e riguarda le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione ed approfondisce tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I corsi devono permettere la più ampia conoscenza dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse e del consequenziale obbligo di astensione, nonché la conoscibilità delle conseguenze della violazione degli obblighi.
La formazione del personale e dei dirigenti del Consiglio è effettuata dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione della Giunta regionale, al cui programma il Consiglio aderisce annualmente.

L'ATTIVITÀ DEL 2022

La formazione del personale, a livello generale e specifico, è stata finalizzata a diffondere la conoscenza delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza e dei corretti comportamenti da tenere.
La formazione è stata prioritariamente effettuata attraverso la rete intranet e il sito web istituzionale.

L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 sono confermate le attività previste negli anni precedenti, in adesione al piano formativo della Scuola regionale di formazione, secondo i relativi programmi, nonché eventualmente nell'ambito di attività promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica o da altri enti di formazione.

I RESPONSABILI

I dirigenti individuano, con il supporto del RPCT, i fabbisogni formativi in materia di anticorruzione e trasparenza. Segnalano, inoltre, i nominativi dei soggetti da formare ed autorizzano la partecipazione ad attività formative esterne.

I TEMPI

I corsi del programma formativo sono effettuati secondo i tempi previsti dalla Scuola.

IL MONITORAGGIO

I dirigenti verificano l'effettiva partecipazione ai corsi del personale autorizzato e comunicano l'esito di tale verifica al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno.
Per verificare l'efficacia dei corsi, al termine degli stessi, vengono somministrati ai partecipanti questionari che comprendono domande sulle priorità di un'ulteriore formazione e sul grado di soddisfazione, con l'indicazione di eventuali suggerimenti e correttivi.

2.3.18 LA TUTELA DEI DIPENDENTI PUBBLICI CHE SEGNALANO ILLECITI

Nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione, è assicurata la tutela al dipendente pubblico che segnala illeciti.
Al riguardo il Consiglio ha adottato appositi strumenti per garantire la riservatezza sull'identità del segnalante.
La segnalazione può essere effettuata mediante:

- ✓ invio all'indirizzo di posta elettronica *segnalazioni@consiglio.marche.it,* dedicato alla ricezione delle segnalazioni e monitorato esclusivamente dal RPTC;
- ✓ servizio postale, anche interno, ed inserimento in una busta chiusa con la dicitura "Riservata personale", che è inoltrata al RPTC;
- ✓ utilizzo di una specifica piattaforma, che consente di effettuare la segnalazione da qualsiasi dispositivo digitale e permette al RPC di dialogare con il segnalante anche in modo anonimo.

Il Consiglio, in particolare, ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i diritti umani e digitali.
La tutela dei segnalanti è supportata anche da un'attività di comunicazione e formazione sui diritti e sugli obblighi relativi alla denuncia degli illeciti. A tal fine, nella rete intranet, è inserito un avviso che informa sull'importanza dello strumento e sulla tutela del segnalante. Sul sito web istituzionale Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Whistleblower (la stessa pagina cui il

dipendente accede dalla Intranet) sono pubblicate, poi, le modalità per la presentazione della denuncia.
La tutela è prevista anche nel Codice di comportamento (articolo 8).
Le segnalazioni anonime sono prese in carico solo se circostanziate.

L'ATTIVITÀ DEL 2022

Il Consiglio ha continuato ad utilizzare i consueti strumenti relativi alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.
Nel corso dell'anno 2022 non sono pervenute segnalazioni.

L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 sono confermate le misure previste negli anni precedenti.

I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO

Il RPCT cura l'attività di sensibilizzazione e informazione.

I dirigenti inviano al RPCT, entro il 31 dicembre di ogni anno, la relazione sui risultati conseguiti rispetto alla tutela del dipendente che segnala illeciti.

2.3.19 LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E IL RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

I fenomeni corruttivi sono determinati anche da fattori culturali e sociali. Pertanto, nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, un ruolo di primaria importanza è assunto da azioni di divulgazione dell'etica della legalità e di promozione della cultura della buona amministrazione.

Al riguardo è necessario, in primo luogo, assicurare la comunicazione e la diffusione della strategia di prevenzione contenuta nel PTCPT, anche attraverso la consultazione dei soggetti interessati, per acquisire proposte e osservazioni.

Uno strumento di sensibilizzazione previsto dalla normativa è rappresentato dalla *Giornata della Trasparenza* che, però, nella concreta esperienza del Consiglio, non si è rivelata particolarmente efficace ed è stata caratterizzata da una limitata partecipazione.

Un ulteriore strumento di sensibilizzazione è quello concernente il progetto denominato "Conoscere il Consiglio", che coinvolge gli studenti ed è diretto a promuovere l'esercizio della cittadinanza attiva e la conoscenza dell'istituzione.

L'ATTIVITÀ DEL 2022

Il PTPCT è stato pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sezione.
Prima dell'approvazione definitiva, è stata avviata una consultazione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della proposta di PTPCT adottata dall'Ufficio di presidenza, nonché attraverso una comunicazione diretta al COCIV, al CRCU, alle rappresentanze sindacali
Dopo la pausa del 2020 e del 2021, determinata dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, il 12 dicembre 2022 si è svolta la giornata della Trasparenza, organizzata in collaborazione con la Giunta.

L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 è confermata l'attività di sensibilizzazione e lo svolgimento annaule della Giornata della Trasparenza.

I RESPONSABILI

Il RPCT attiva misure di sensibilizzazione attraverso la comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi contenuta nel PTPCT

I TEMPI

La proposta di PTPCT è pubblicata sul sito istituzionale almeno dieci giorni prima dell'approvazione definitiva da parte dell'Ufficio di presidenza.

IL MONITORAGGIO

E' effettuato il monitoraggio sull'attuazione dell'adempimento.

2.3.20 IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Tra le misure di carattere trasversale c'è il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (articolo 1, comma 9, lettera d, della legge n. 190/2012).

L'obiettivo è quello di evidenziare eventuali omissioni o ritardi e di intraprendere le iniziative adeguate nel caso di scostamenti. Il dirigente, in particolare, deve indicare le motivazioni che giustificano il ritardo e le misure adottate per eliminarlo.

L'ATTIVITÀ DEL 2022

I dirigenti, nella relazione annuale al RPCT, hanno comunicato gli aggiornamenti dei dati relativi ai procedimenti amministrativi di competenza, indicando il numero dei procedimenti svolti, il termine di conclusione e i tempi medi degli stessi, nonché, in caso di mancato rispetto dei termini, le motivazioni del ritardo e le misure adottate per eliminarlo.

L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 è confermata l'attività di monitoraggio dei tempi procedimentali.

I RESPONSABILI E I TEMPI

I dirigenti inviano al RPCT, entro il 31 dicembre di ogni anno, la relazione sugli esiti del monitoraggio.

2.3.21 IL MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI BENEFICIARI

La misura consiste nella verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci o dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti della struttura interessata alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, mediante apposita dichiarazione scritta circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con dipendenti della stessa struttura, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.
Nel caso in cui risultino relazioni di parentela o affinità, l'interessato dal potenziale conflitto di interessi si astiene.

L'ATTIVITÀ DEL 2022

Nel 2022, prima della stipula dei contratti, sono state sottoscritte le dichiarazioni concernenti la verifica dei conflitti di interesse.
Dalle verifiche effettuate non sono risultate relazioni di parentela o affinità tra i dirigenti e/o i responsabili dei procedimenti e i soggetti interessati alla sottoscrizione di contratti.

L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 è confermata l'attività concernente il monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari.

I RESPONSABILI E I TEMPI

I dirigenti comunicano al RPCT eventuali casi di conflitto di interessi secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

2.3.22 L'INFORMATIZZAZIONE, LA DIGITALIZZAZIONE E LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti concorrono in maniera significativa ad elevare i livelli di trasparenza e a ridurre il rischio di corruzione.

L'ATTIVITÀ DEL 2022

Sul fronte delle innovazioni dei processi di lavoro sono stati assicurati:

- la partecipazione da remoto alle sedute del Consiglio e delle Commissioni mediante la piattaforma telematica, anche in relazione al perdurare dell'emergenza epidemiologica da Covid 19;
- lo svolgimento di tutte le fasi dei processi lavorativi in modalità digitale, con la quasi totale eliminazione di documentazione cartacea;
- la gestione dell'attività ordinaria e straordinaria mediante gli strumenti di rete, compresa quella interna al Consiglio, ed i relativi servizi;
- lo svolgimento del confronto e la condivisione delle informazioni e dei contenuti, tradizionalmente svolta in presenza, mediante piattaforme di comunicazione.

L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 è assicurata la continuità del percorso intrapreso.

I RESPONSABILI, TEMPI E IL MONITORAGGIO

I dirigenti devono espletare le attività secondo le modalità e i tempi stabiliti dal PDO 2023 e darne conto nella relazione annuale.

2.3.23 LA SEMPLIFICAZIONE

Anche la semplificazione normativa e procedimentale costituisce un significativo strumento per ridurre il rischio di corruzione.
Una regolamentazione eccessiva o non chiara o l'esistenza di una pluralità di procedure per disciplinare un processo può determinare confusione e difficoltà nell'informazione e nell'interpretazione delle regole, rappresentando un fattore di rischio.

L'ATTIVITÀ DEL 2022

Sia nel PATAG 2022-2024 che nel PDO 2022, nell'ambito dell'obiettivo generale relativo al miglioramento della qualità, della trasparenza e della normazione, è stato individuato come obiettivo operativo quello della razionalizzazione in specifici ambiti.

L'ATTIVITÀ DEL TRIENNIO 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 saranno avviati ulteriori interventi di semplificazione.

I RESPONSABILI, I TEMPI E IL MONITORAGGIO

I dirigenti devono espletare le attività secondo le modalità e i tempi stabiliti dal PDO 2023 e darne conto nella relazione annuale.

2.3.24 RIFERIMENTI RELATIVI AGLI ATTI CITATI NEL TESTO

UNIONE EUROPEA

- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio europeo del 27 aprile 2016 (RGPD) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione ei dati)

STATO

- Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 (Testo unico degli impiegati civili dello Stato)
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)
- Decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 (Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali)
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE)
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 (Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190).
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190)
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)
- Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022)
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici)
- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113

Circolari del Dipartimento della Funzione pubblica

- n. 2/2017 (Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d.FOIA))
- n. 1/2019 (Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d.FOIA))

GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

- n. 243 del 15 maggio 2014 (Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati)

ANAC

Delibere

- n. 833 del 3 agosto 2016 (Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili)
- n. 1309 del 28 dicembre 2016 (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013)
- n. 1310 del 28 dicembre 2016 (Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016);
- n. 241/2017 (Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016)
- n. 330 del 29 marzo 2017 (Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione)
- n. 382 del 12 aprile 2017 (Sospensione dell'efficacia per la parte relativa per l'applicazione dei dirigenti)
- n. 840 del 2 ottobre 2018
- n. 586 del 26 giugno 2019 (Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, comma 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019)
- n. 1064 del 13 novembre 2019 (Piano Nazionale Anticorruzione 2019)
- n. 177 del 19 febbraio 2020 (Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche)
- n. 690 del 1 luglio 2020 (Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001)

- n. 469 del 9 giugno 2021 (Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"
- n. 201 del 13 aprile 2022 (Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2022 e attività di vigilanza dell'Autorità)
- n. 7 del 17 gennaio 2023 (Piano Nazionale Anticorruzione 2022)

Decisioni

- n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione)
- 21 luglio 2021 (Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera n. 1064/2019)
- n. 1 del 12 gennaio 2022 (Adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024: differimento del termine al 30 aprile 2022)
- 2 febbraio 2022 (Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022)
- Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 (Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti "c.d. whistleblower")

COMUNICATI DEL PRESIDENTE

- 17 novembre 2021

REGIONE

- Legge regionale statutaria 8 marzo 2005, n. 1 (Statuto della Regione Marche)

LEGGI REGIONALI

- 13 marzo 1995, n. 23 (Disposizioni in materia di trattamento indennitario dei Consiglieri regionali)
- 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio regionale)
- 28 dicembre 2010, n. 22 (Disposizioni regionali in materia di organizzazione e valutazione del personale, in adeguamento al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sull'ottimizzazione della produttività, l'efficienza e la trasparenza della pubblica amministrazione)
- 17 dicembre 2012, n. 41 (Norme per la pubblicità e la trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti gli organi della regione, dei titolari di cariche in istituti regionali di garanzia e di cariche direttive in enti o società)
- 7 agosto 2017, n. 27 (Norme per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile)

DELIBERAZIONI DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

- n. 1076 del 2 luglio 2013 (Modifica delle deliberazioni dell'ufficio di presidenza n. 632/81 del 19.04.2012 (atto di organizzazione degli uffici dell'assemblea legislativa regionale) e n. 709/91 del 24.07.2012 così come modificata dalla deliberazione n. 751/93 del 10/09/2012 (graduazione indennità delle posizioni organizzative e di alta professionalità)
- n. 1261 del 14 gennaio 2014 (Approvazione dei criteri e delle modalità per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti e dei dirigenti dell'assemblea legislativa)
- n. 1265 del 16 gennaio 2014 (Codice di comportamento dei dipendenti)
- n. 1375 del 24 giugno 2014 (Modifica deliberazione n. 1261/151 del 14/01/2014 ad oggetto approvazione dei criteri e delle modalità per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti e dei dirigenti dell'assemblea legislativa)
- n. 619 del 23 gennaio 2018 (Riadozione dell'atto di organizzazione degli uffici del Consiglio - Assemblea legislativa regionale)
- n. 742 del 19 dicembre 2018 (Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale del Consiglio - Assemblea legislativa regionale)
- n. 790 del 21 maggio 2019 (Conferma delle attribuzioni di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 623/118 del 29 gennaio 2018 alla dott.ssa Maria Rosa Zampa)
- n. 862 del 26 novembre 2019 (Approvazione patto di integrità e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'integrità nella pubblica amministrazione)
- n. 63 del 23 marzo 2021 (Adozione del nuovo atto di organizzazione degli uffici dell'Assemblea legislativa regionale)
- n. 72 del 9 aprile 2021 (L.R. 30.06.2003 n. 14 art. 7, comma 5 – Conferimento incarichi dirigenziali nell'ambito della struttura organizzativa dell'Assemblea legislativa regionale)
- n. 73 del 9 aprile 2021 (L.R. 30.06.2003 n. 14 art. 7, comma 5 – Conferimento dell'incarico ad interim di dirigente del Servizio "Programmazione finanziaria e contratti".
- n. 74 del 9 aprile 2021 (L.R. 30.06.2003 n. 14 art. 7, comma 5 – Conferimento incarico dirigenziale a tempo determinato della Posizione di funzione "Risorse umane")
- n. 103 del 15 giugno 2021 (Rinnovo avvalimento del Comitato di controllo interno e di valutazione della Giunta regionale)
- determina n. 530 del 29 marzo 2022 (Piano dettagliato degli obiettivi)

DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO

- Mozione 516 del 23 luglio 2019 (Infiltrazioni criminali nell'economia e nel tessuto sociale marchigiano: richiesta di una sezione autonoma della DIA nelle Marche e potenziamento delle Forze a contrasto delle attività illecite mafiose)
- n. 46 del 28 dicembre 2022 (Bilancio di previsione finanziario 2023/2025 dell'Assemblea legislativa regionale. Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2023/2025 dell'Assemblea legislativa regionale)

DECRETI DEL PRESIDENTE

- n. 1 dell'11 gennaio 2021 (Nomina del Segretario generale dell'Assemblea legislativa regionale. Articolo 7, commi 1 e 2 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 "Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale")

DECRETI DEL SEGRETARIO GENERALE

- Decreto n. 12 del 25 gennaio 2022 (Istituzione delle Posizioni organizzative nell'ambito delle strutture del Consiglio regionale)

- Decreto n. 13 del 25 gennaio 2022 (Avviso per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative istituite nell'ambito delle strutture del Consiglio regionale)

INTESE TRA GOVERNO, REGIONI ED ENTI LOCALI

- Intesa sottoscritta tra Governo, Regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

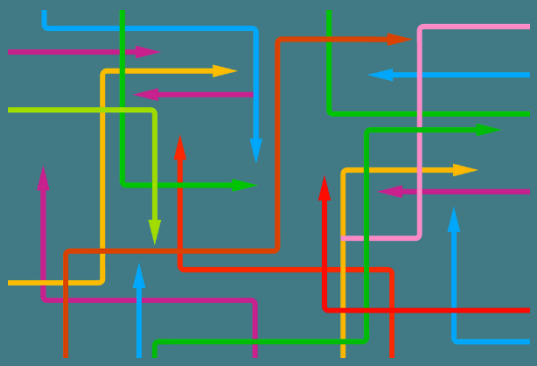
SIGLE E ABBREVIAZIONI

ANAC (Autorità nazionale anticorruzione)
COCIV (Comitato di controllo interno e di valutazione)
CRCU (Comitato regionale dei consumatori e degli utenti)
PATAG (Programma annuale e triennale di attività e di gestione)
PDO (Piano dettagliato degli obiettivi)
PF (Posizione di funzione)
PNA (Piano nazionale anticorruzione)
PO (Posizioni organizzative)
OIV (Organismo indipendente di valutazione)

PUBBLICAZIONI

- "La corruzione in Italia 2016-2019, Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", pubblicato da ANAC il 17 ottobre 2019 (link https://www.anticorruzione.it/-/la-corruzione-in-italia-2016-2019-.-numeri-luoghi-e-contropartite-del-malaffare)
- Presentazione, da parte del Presidente dell'ANAC, della Relazione annuale 2021 alla Camera dei Deputati del 23 giugno 2022
- Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia concernente il periodo luglio-dicembre 2021
- Intervento del Procuratore generale della Corte di appello di Ancona in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 (link https://www.giustizia.marche.it/i_stato_giustizia.aspx?pnl=1)
- Relazione del Procuratore regionale per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 (https://www.corteconti.it/Download?id=c79ad8b4-5d09-45f6-9675-cdb7b546c53d

SEZIONE 3



ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'articolo 4, comma 1, della L.R. n. 14/2003 stabilisce che la struttura dell'Assemblea legislativa regionale è organizzata in un unico Dipartimento cui è preposto un Segretario generale. Il comma 2 del suddetto articolo prevede che il Dipartimento è articolato in Servizi e in Aree organizzative complesse ai quali sono preposti i dirigenti. Il servizio è la struttura organizzativa preposta all'assolvimento, in modo coordinato e continuativo, di competenze individuate per omogeneità di materie o di funzioni, funzionali agli obiettivi prefissati. Per il miglior conseguimento degli obiettivi, l'Ufficio di presidenza può istituire, in numero non superiore a tre, aree organizzative complesse per assicurare la direzione unitaria di attività relative a materie o funzioni anche non omogenee, ma strettamente interdipendenti. All'interno dei servizi o delle aree organizzative complesse possono essere individuate strutture alle quali sono preposti dirigenti. I servizi, le aree organizzative complesse e le altre strutture dirigenziali sono istituite, su proposta del segretario generale, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza, nel rispetto dei criteri e delle modalità stabiliti dalla suddetta legge regionale e con riferimento agli obiettivi programmatici dell'attività assembleare (articoli 4 e 7 della L.R. n. 14/2003).
Per lo svolgimento di particolari funzioni, l'elaborazione o la realizzazione di progetti specifici previsti nel programma annuale e triennale di attività e di gestione (PATAG), possono essere istituite, alle dirette dipendenze del segretario generale o nell'ambito dei servizi o delle aree organizzative complesse, posizioni di lavoro temporanee, di progetto o di funzione, alle quali preporre personale di qualifica dirigenziale. L'Ufficio di Presidenza, in occasione dell'approvazione del PATAG, individua i criteri per stabilire il numero, le funzioni, le competenze e le modalità di istituzione di tali posizioni (articolo 5 della L.R. n. 14/2003).
Alle dirette dipendenze del Segretario generale o nell'ambito dei servizi o delle aree organizzative complesse possono essere istituite posizioni organizzative non dirigenziali, caratterizzate dalla particolare complessità, specializzazione ed autonomia delle competenze e dei processi attribuiti, sulla base di quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro e degli obiettivi assegnati alle strutture del Consiglio.
Al Segretario generale, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, rispondono i dirigenti delle altre strutture, i cui incarichi sono conferiti dall'Ufficio di presidenza su proposta del Segretario generale.
Gli incarichi delle posizioni dirigenziali non strutturali sono conferiti dall'Ufficio di presidenza, su proposta del Segretario generale, sentito il parere del dirigente della struttura all'interno della quale è prevista la posizione dirigenziale. Tali incarichi possono essere attribuiti anche a persone estranee all'amministrazione regionale nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legislazione regionale e nazionale vigente.
Il **Segretario Generale** risponde del conseguimento degli obiettivi assegnati al dipartimento ed in generale del funzionamento dello stesso ed assicura il coordinamento organizzativo e funzionale delle attività svolte dalle diverse strutture e, in particolare:

SEGRETARIO GENERALE
✓ assiste alle riunioni dell'Ufficio di presidenza, esprimendo il parere sugli atti esaminati; partecipa ove richiesto alle riunioni della Conferenza dei Presidenti dei gruppi e del Consiglio con funzioni di consulenza;
✓ assegna il personale, i mezzi e le risorse ai servizi o alle aree organizzative complesse e alle altre articolazioni assembleari, in relazione agli obiettivi fissati nel programma annuale e triennale di attività e di gestione;
✓ formula le direttive per la formazione della proposta di bilancio di previsione dell'Assemblea legislativa regionale, anche al fine di assicurare l'approvazione del programma annuale e triennale di attività e di gestione;

✓	dispone la mobilità del personale tra i servizi, tra le aree organizzative complesse e tra le diverse articolazioni dell'Assemblea legislativa regionale sentiti i responsabili delle rispettive strutture;
✓	stabilisce i criteri generali per l'organizzazione dei servizi e la gestione del personale al fine di assicurarne l'omogeneità di trattamento;
✓	predispone piani e progetti attuativi del programma annuale e pluriennale necessari al migliore conseguimento dei risultati, fissando gli obiettivi specifici che devono essere conseguiti dalla struttura;
✓	dirige, coordina, controlla l'attività dei dirigenti dei servizi e delle posizioni non strutturali ad esso assegnati, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia o con riserva di competenza di alcuni poteri per motivate esigenze di funzionalità;
✓	risolve i conflitti positivi e negativi di competenza tra i servizi e le posizioni dirigenziali non strutturali;
✓	svolge le ulteriori funzioni indicate dal programma annuale e triennale di attività e gestione (articolo 7 della L.R. n. 14/2003).

I **dirigenti** sono responsabili in via esclusiva dell'organizzazione delle rispettive strutture, della direzione, valutazione e controllo del personale assegnato, della direzione della gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa dell'attività di competenza e dei risultati conseguiti.

DIRIGENTI	
✓	curano la predisposizione delle proposte di competenza dell'Ufficio di presidenza e del Presidente, esprimendo il parere di legittimità e di regolarità tecnica;
✓	emanano gli atti di competenza, compresi i contratti, le convenzioni e tutti gli altri atti il cui contenuto sia tassativamente regolato da leggi, regolamenti, contratti e convenzioni o da deliberazioni dell'Assemblea legislativa regionale o dell'Ufficio di presidenza, curandone l'attuazione;
✓	organizzano l'attività del servizio e gestiscono le risorse finanziarie, tecniche e strumentali assegnate;
✓	attuano il programma annuale e triennale di attività e gestione attenendosi ai criteri e alle direttive stabiliti dall'Ufficio di presidenza e dal Segretario generale, nell'ambito delle materie di rispettiva competenza

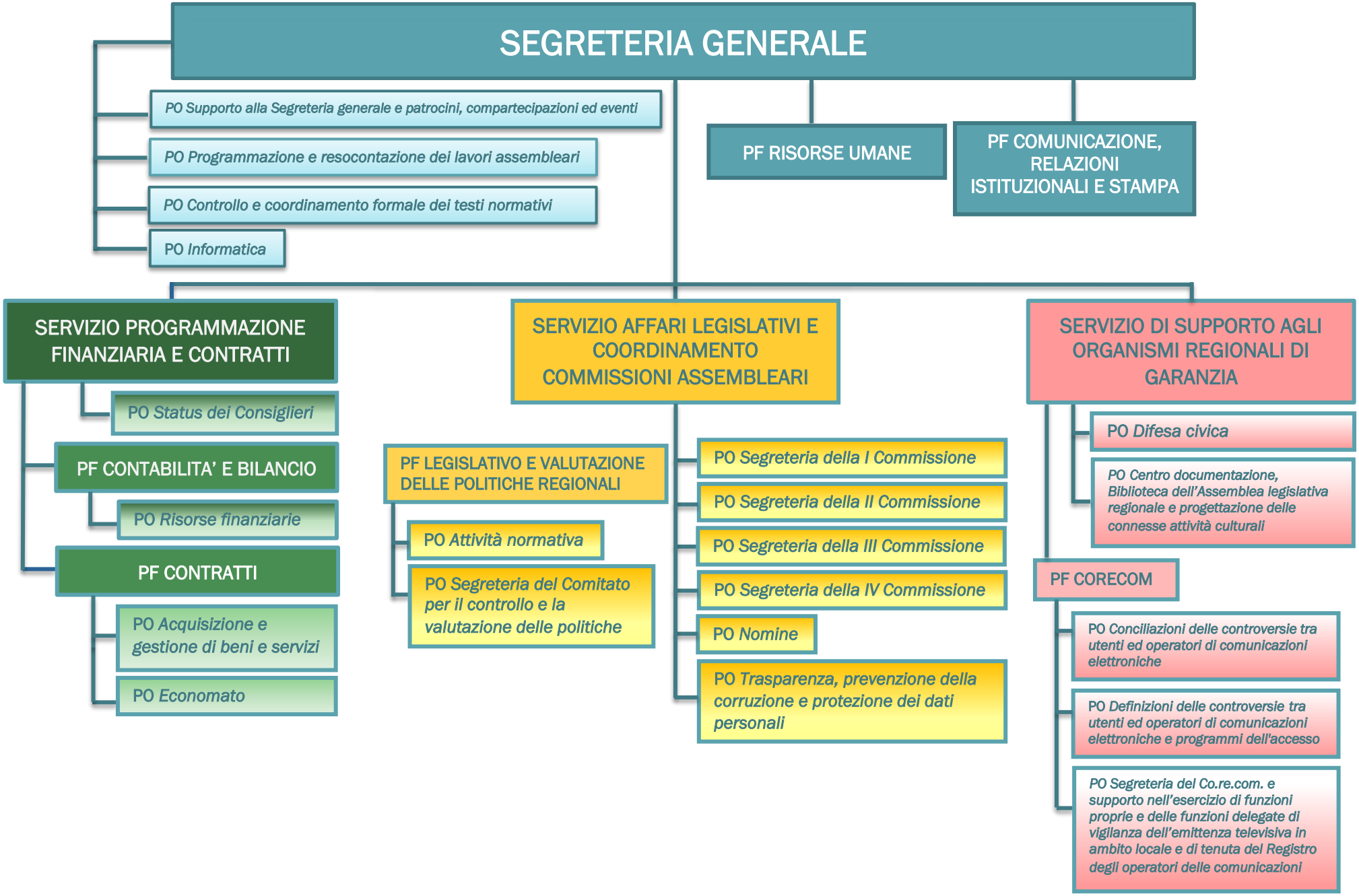
I dirigenti rispondono in ogni caso dei risultati conseguiti nell'ambito delle risorse assegnate e dei criteri e delle direttive impartite.

Il **Comitato di direzione**, composto dai dirigenti dei Servizi e presieduto dal Segretario generale, concorre ad assicurare l'adozione di criteri omogenei nell'attività assembleare, l'integrazione funzionale delle strutture ed a tal fine è organo di consultazione del Segretario generale nelle seguenti materie:

COMITATO DI DIREZIONE	
✓	predisposizione del programma annuale e triennale di attività e di gestione, nonché degli obiettivi, delle direttive e dei piani attuativi di competenza del Segretario generale;
✓ ✓	assegnazione del personale, dei mezzi e delle risorse ai servizi e alle altre articolazioni assembleari; criteri per l'istituzione delle posizioni dirigenziali non strutturali e delle posizioni organizzative non dirigenziali;
✓	criteri per la definizione dei profili professionali del personale assembleare;
✓	costituzione di gruppi di lavoro tra i servizi;
✓	materie di competenza delle diverse strutture;
✓	relazioni sindacali ed istituti contrattuali;
✓	altre materie di competenza del Segretario generale sulle quali egli o l'Ufficio di presidenza richieda il parere di tale Comitato.

L'attuale assetto organizzativo dell'Assemblea legislativa regionale è stato definito dall'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 63/22 del 23 marzo 2021 (Adozione del nuovo atto di organizzazione degli uffici dell'Assemblea legislativa regionale) con l'obiettivo di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività delle strutture assembleari, rafforzare la funzione normativa, superare le criticità e consolidare le buone pratiche, in una situazione di riduzione complessiva e progressiva del personale in servizio.
Nello specifico, la struttura amministrativa dell'Assemblea legislativa regionale è organizzata in un unico Dipartimento. Tale Dipartimento è articolato in una Segreteria generale, che svolge

funzioni strategiche e trasversali dell'intero Dipartimento, e in tre Servizi. Il Servizio "Programmazione finanziaria e contratti" è preordinato alla gestione delle risorse e dei mezzi necessari al funzionamento dell'Assemblea legislativa, dei suoi organismi e dei suoi uffici.
Il Servizio "Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari" è, invece, preordinato all'organizzazione e gestione dei servizi di supporto per l'esercizio delle funzioni proprie delle Commissioni consiliari permanenti, d'indagine e d'inchiesta, nonché all'assistenza e consulenza giuridico-legislativa agli organi consiliari, ai consiglieri regionali e alle strutture interne. Infine il Servizio "Supporto agli Organismi regionali di garanzia" fornisce il supporto organizzativo per lo svolgimento delle funzioni di competenza degli organismi regionali di garanzia che hanno sede presso l'Assemblea legislativa regionale, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli stessi organi.


SEGRETERIA GENERALE
PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
PO Programmazione e resocontazione dei lavori assembleari
PO Controllo e coordinamento formale dei testi normativi
PO Informatica
PF RISORSE UMANE
PF COMUNICAZIONE, RELAZIONI ISTITUZIONALI E STAMPA
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTRATTI
PO Status dei Consiglieri
PF CONTABILITA' E BILANCIO
PO Risorse finanziarie
PF CONTRATTI
PO Acquisizione e gestione di beni e servizi
PO Economato
SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI
PF LEGISLATIVO E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE REGIONALI
PO Attività normativa
PO Segreteria del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche
PO Segreteria della I Commissione
PO Segreteria della II Commissione
PO Segreteria della III Commissione
PO Segreteria della IV Commissione
PO Nomine
PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA
PO Difesa civica
PO Centro documentazione, Biblioteca dell'Assemblea legislativa regionale e progettazione delle connesse attività culturali
PF CORECOM
PO Conciliazioni delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche
PO Definizioni delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche e programmi dell'accesso
PO Segreteria del Co.re.com. e supporto nell'esercizio di funzioni proprie e delle funzioni delegate di vigilanza dell'emittenza televisiva in ambito locale e di tenuta del Registro degli operatori delle comunicazioni

3.1.2 Il personale in servizio

Con decreto n. 1 dell'11 gennaio 2021 il Presidente del Consiglio regionale ha nominato il dott. Antonio Russi Segretario generale.
Alle dirette dipendenze del Segretario generale sono istituite due Posizioni di funzione: la PF "Comunicazione, Relazioni istituzionali e Stampa" il cui incarico dirigenziale è ricoperto ad interim dal Segretario generale e la PF "Risorse umane" il cui incarico dirigenziale è stato conferito ad interim al Dott. Fabio Stronati, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 192/65 del 5 aprile 2022. Al dott. Fabio Stronati, inoltre, è stata attribuita la dirigenza del Servizio "Programmazione finanziaria e contratti", nonché l'incarico dirigenziale ad interim delle due Posizioni di funzione in esso allocate, "Contabilità e Bilancio" e "Contratti" (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 192/65 del 5 aprile 2022).
Con deliberazione n. 72 del 9 aprile 2021 l'Ufficio di presidenza ha conferito gli incarichi di dirigente del Servizio "Affari legislativi e coordinamento delle commissioni assembleari" e di dirigente del Servizio "Supporto agli organismi regionali di garanzia", rispettivamente alla dott.ssa Elisa Moroni e alla dott.ssa Maria Rosa Zampa. Ad entrambe, inoltre, con lo stesso atto è stata assegnata ad interim la dirigenza della Posizione di funzione allocata nel Servizio di pertinenza (PF "Legislativo e valutazione delle politiche" e la PF "Corecom").
Il Segretario generale, con decreto n. 12/SGCR del 25 gennaio 2022, ha istituito, alle dirette dipendenze del Segretario generale e nell'ambito delle strutture del Consiglio regionale, le posizioni organizzative non dirigenziali previste della LR 14/2003, cosi come di seguito riportate.

STRUTTURE	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SEGRETERIA GENERALE	Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
	Programmazione e resocontazione dei lavori assembleari
	Controllo e coordinamento formale dei testi normativi
	Informatica
SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI	Segreteria della I Commissione
	Segreteria della II Commissione
	Segreteria della III Commissione
	Segreteria della IV Commissione
	Nomine
	Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
Posizione di funzione ***LEGISLATIVO E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE REGIONALI***	Segreteria del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche
	Attività normativa
SERVIZIO SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA	Difesa civica
	Centro documentazione, Biblioteca dell'Assemblea legislativa regionale e progettazione delle connesse attività culturali
Posizione di funzione ***CO.RE.COM***	Definizioni delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche e programmi dell'accesso
	Segreteria del Co.re.com. e supporto nell'esercizio di funzioni proprie e delle funzioni delegate di vigilanza dell'emittenza televisiva in ambito locale e di tenuta del Registro degli operatori delle comunicazioni

	Conciliazioni delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTRATTI	Status dei Consiglieri
Posizione di funzione ***CONTRATTI***	Acquisizione e gestione di beni e servizi
	Economato
Posizione di funzione ***CONTABILITÀ E BILANCIO***	Risorse finanziarie

Il personale della Regione è inquadrato in due distinti ruoli nei quali sono inseriti rispettivamente i dipendenti della struttura organizzativa del Consiglio e quelli delle strutture amministrative della Giunta (articolo 48, comma 2, dello Statuto regionale). La legge regionale prevede i criteri e le forme per la mobilità tra i due ruoli. L'eventuale temporanea assegnazione di personale del ruolo della Giunta presso il Consiglio si configura giuridicamente quale distacco.
Il personale in servizio presso le singole strutture amministrative del Consiglio regionale alla data di approvazione del presente documento, escluso quello presso le segreterie politiche, è rappresentato nella tabella seguente:

	ORGANICO DEL CONSIGLIO						ALTRO PERSONALE				Totale personale	Dirigenti
STRUTTURE ASSEMBLEARI	cat. B1	cat. B3	cat. C	cat. D1	cat. D3	TOTALE	Comando da altri enti	Distacco dalla Giunta	Tempo determinato	Co.co.co		
SEGRETERIA GENERALE	6	6	11	14	1	38		2			40	1
SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI		4	4	5	1	14	1	3			18	1
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTRATTI		2	6	3	1	12					12	1
SERVIZIO SUPPORTO ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA	3	3	7	1	2	16		14			30	1
TOTALI	9	15	28	23	5	80	1	19			100	4

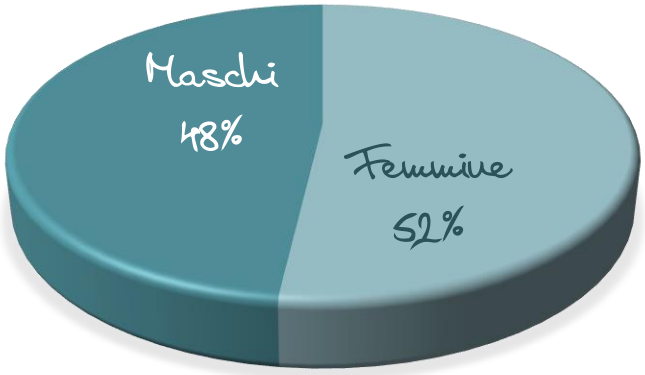
Il personale delle Segreterie dei Gruppi e quello in servizio presso le Segreterie particolari dell'Ufficio di Presidenza e del Gabinetto del Presidente del Consiglio, fino a dicembre 2022, è così rappresentato:

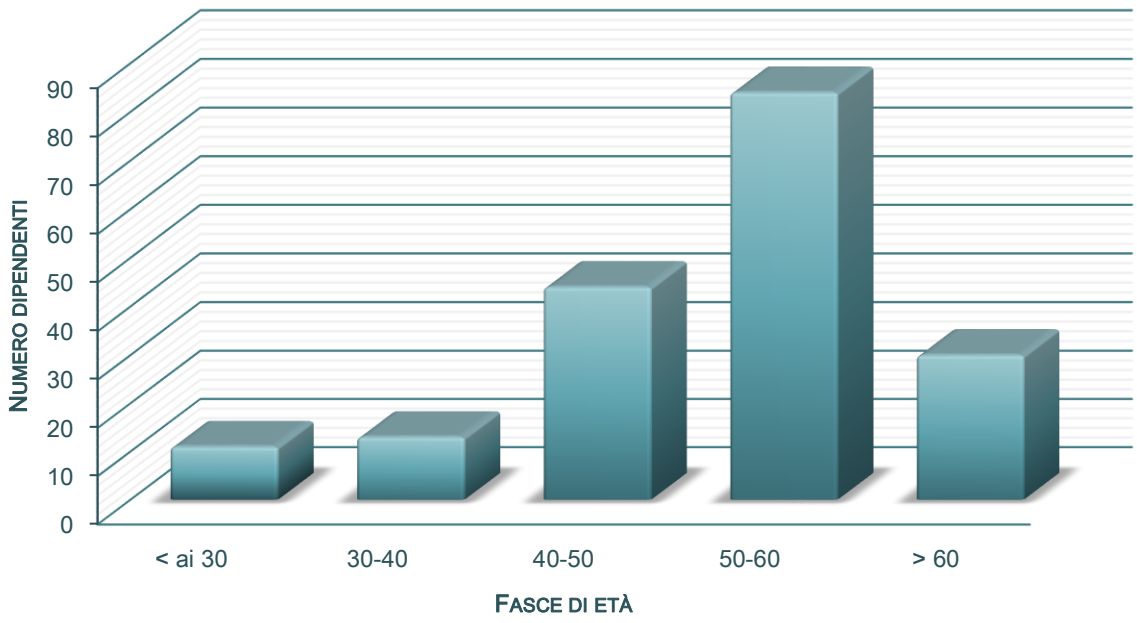
	Organico del Consiglio						Altro personale				Totale personale	Dirigenti
	cat. B1	cat. B3	cat. C	cat. D1	cat. D3	TOTALE	Comando da altri enti	Distacco dalla Giunta	Tempo determinato	Co.co.co		
Segreterie dei Gruppi		1				1	1	4	44		50	
Ufficio di Presidenza	1	3	1			5	1	3	10		19	
Gabinetto del Presidente										9	9	
Totali	1	4	1			6	2	7	54	9	78	

PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE

	Organico del Consiglio						Altro personale				Totale personale	Dirigenti	Totale Dipendenti
	cat. B1	cat. B3	cat. C	cat. D1	cat. D3	TOTALE	Comando da altri enti	Distacco dalla Giunta	Tempo determinato	Co.co.co			
Totale dipendenti	10	19	29	23	5	86	3	26	54	9	178	4	182

Le 182 unità di personale sono così ripartite in base al genere e le fasce di età:





3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Livello di attuazione e sviluppo

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia) convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, al comma 2, lettera d) dell'articolo 6 prevede che il **Piano integrato di attività e organizzazione** definisce, tra l'altro: b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile (...)
L'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche), modificato dall'articolo 263 del decreto legge L. 34/2020 convertito nella Legge 77/2020, prevede che: *entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il* ***Piano organizzativo del lavoro agile (POLA),*** *quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. (Piano della performance).*
Il POLA individua le **modalità attuative del lavoro agile** *prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% cento dei dipendenti possa avvalersene -* percentuale così ridotta dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021, in luogo dell'originario 60 per cento - *garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì,* ***le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale****, anche dirigenziale, e* ***gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.***
Per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, ai sensi del Dpr 24 giugno 2022, n. 81, il POLA è assorbito nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Con il Dpcm 23 settembre 2021 (Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni), è stata individuata la data del 15 ottobre 2021 per il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria anche prima della cessazione della condizione di emergenza COVID-19 e sono state assegnate due settimane alle singole amministrazioni per la sua attuazione. Dalla data indicata la prestazione deve in via ordinaria svolgersi in presenza, salvo per le specifiche tutele che devono essere garantite al personale fragile. Per tali ragioni il lavoro agile presso il Consiglio regionale è passato da una applicazione sostanzialmente generalizzata ad una drastica riduzione, caratterizzata dalla limitata attuazione per specifiche situazioni e sulla base di accordi individuali.
Il decreto del ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 e le linee guida sul lavoro agile nella Pa del 30 novembre 2021, hanno stabilito il principio generale della prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza. Con la stipula dei nuovi contratti nazionali del pubblico impiego le linee guida hanno cessato la loro efficacia per le parti non compatibili con i nuovi contratti, ma restano vigenti nelle parti compatibili; dunque anche su tale aspetto, considerato che i contratti non specificano alcuna proporzione da rispettare tra lavoro in presenza e lavoro a distanza. A ulteriore conferma è intervenuto il DM 30 giugno 2022, contenente il regolamento attuativo del PIAO, che nella parte dedicata alla "Organizzazione del lavoro agile" stabilisce che "la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza".
Il lavoro agile o smart working non è una diversa tipologia di rapporto di lavoro, bensì una particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.
La disciplina di riferimento è la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), secondo la quale il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1). Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, comma 2).
I lavoratori in smart working hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività (circolare INAIL n. 48/2017).
Le disposizioni sullo smart working si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 18, comma 3). I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti, in ogni caso, a riconoscere priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers (art. 18, comma 3 bis, L. n. 81/2017, come modificato dal D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105).

Con il decreto ministeriale n. 149 del 22 agosto 2022 - e relativi Allegati - sono state definite le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 23, primo comma, della

Legge n. 81/2017 (come modificato dall'articolo 41 bis del D.L. n. 73/2022, convertito con modificazioni in L. 4 agosto 2022, n. 122). Pertanto dal 1 settembre 2022 - termine iniziale, poi differito al 1 gennaio 2023 – anche il Consiglio regionale, in qualità di datore di lavoro, comunica in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo i modelli di "Comunicazione Accordo di Lavoro agile (Articolo 23, comma 1, della L. n. 81/2017)" e "Regole di compilazione della comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Lavoro Agile".

In data 16 novembre 2022 è stato stipulato il nuovo CCNL Funzioni Locali (2019-2021) che al Titolo VI (articoli 63-70) introduce una disciplina contrattuale per il "Lavoro a distanza", articolato nelle due forme previste del "lavoro agile" e del "lavoro da remoto".
Si conferma che il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, individuati dalle amministrazioni previo confronto sindacale sui criteri generali.
In quanto modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, esso è disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile **non modifica la natura del rapporto di lavoro** in atto e il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza.
L'adesione al lavoro agile ha **natura consensuale e volontaria** ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, fermo restando la previsione in tema di attività che possono essere effettuate in modalità agile.
Sono quindi individuati i contenuti dell'**accordo individuale di lavoro** da stipularsi per iscritto con il dipendente interessato (durata, modalità di svolgimento della prestazione, ipotesi e modalità di recesso, fasce temporali e riposo, potere direttivo e di controllo, informativa sulla salute e sicurezza). In particolare, è precisata l'esistenza di una **fascia di contattabilità** (nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente) e di una **fascia di inoperabilità** (nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, che ricomprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del contratto collettivo nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo).

Viene inoltre prevista, come anticipato, la nuova forma del **lavoro da remoto** in sostituzione della disciplina sperimentale del "telelavoro" di cui all'articolo 1 del CCNL del 14.9.2000 (fatti salvi gli

accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del nuovo CCNL, fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999).
Si tratta in questo caso di lavoro che **può essere prestato anche in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, con vincolo di tempo** e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Grazie all'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione, infatti, esso può essere svolto presso il domicilio del dipendente o in altre forme di lavoro a distanza, quali ad esempio le sedi di coworking o i centri satellite, garantendo al dipendente gli stessi diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, anche con riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto **un presidio costante del processo** e ove sussistono i **requisiti tecnologici che consentano la continua operatività** ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili **controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi** derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. L'amministrazione concorda altresì con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

In attesa del **confronto con le parti sindacali sui temi indicati dalla nuova disciplina** contrattuale (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile/da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, criteri di priorità per l'accesso), il programma del lavoro agile si basa sull'assetto definito dallo specifico regolamento approvato con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 896/207 del 11 marzo 2020.

Infine, in base alla Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197), fino al 31 marzo 2023, per i cosiddetti **lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati**, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

IL REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Il Consiglio-Assemblea legislativa delle Marche ha adottato **una specifica disciplina** per consentire ai propri dipendenti di svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile (c.d. Smart working): **la deliberazione n. 896/207 del 11 marzo 2020**, assunta dall'Ufficio di presidenza nel contesto delle misure urgenti da attivare in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, in attuazione del decreto legge 23 febbraio 2020, n.6 (Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID -19).
Con l'indicata deliberazione è stato quindi approvato **il Regolamento sul lavoro agile**, in attuazione dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Tale norma ha introdotto nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le Amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge stessa. Nello specifico, la disposizione prevede che le Amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di

bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e a sperimentare, anche **al fine di tutelare le cure parentali**, **nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa**, il cosiddetto lavoro agile o smart working. In entrambi questi casi **le finalità sottese sono quelle dell'introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro** basate sull'utilizzo della **flessibilità lavorativa**, sulla **valutazione per obiettivi** e sulla rilevazione dei **bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**. A questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna Amministrazione in merito a: **valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili** nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza; **responsabilizzazione del personale dirigente e non dirigente**; **riprogettazione dello spazio di lavoro**; **promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali**; rafforzamento dei sistemi di **misurazione e valutazione delle performance**; **agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**. La su richiamata delega è stata attuata con la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato), con la quale è stato disciplinato il lavoro agile, mentre il quadro ordinamentale è stato definito dalla direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, che delinea, per l'appunto, **il quadro di massima nell'ambito del quale le singole Amministrazioni possono disciplinare il lavoro agile.**

OBIETTIVI E FINALITÀ

Il Regolamento sul lavoro agile del Consiglio regionale ne individua **gli obiettivi e le finalità**:

a) *favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;*

b) *promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;*

c) *ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali*;

d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

e) *promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;*

f) *riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.*

DESTINATARI

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti a tempo determinato ed indeterminato, compresi i dipendenti di altri Enti in posizione di comando ed i dipendenti della Giunta regionale in distacco presso l'Amministrazione ed inclusi i dirigenti dell'Amministrazione stessa.

LIVELLO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nel contesto dell'emergenza Covid 19 il lavoro agile è stato avviato come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione di lavoro.
Il monitoraggio è stato effettuato mediante schede di rilevazione di alcuni indicatori convenuti tra i dirigenti responsabili delle strutture, la cui compilazione è stata periodicamente richiesta ai dipendenti. La scheda qui di seguito esemplifica i parametri/indicatori oggetto della rilevazione/monitoraggio.

Rendicontazione svolta nel mese di:_____ Dipendente: _____									
MODALITÀ DI LAVORO (indicare n. totale di giornate)				ATTIVITÀ DI LAVORO ORDINARIO SVOLTE	ATTIVITÀ CONNESSE ALLA PERFORMANCE	COLLEGAMENTO DA REMOTO[1]	VALUTAZIONE DOTAZIONE INFORMATICA [2]	CRITICITÀ RISCONTRATE	PROPOSTE E SUGGERIMENTI PER SUPERARE LE CRITICITÀ
AGILE	IN PRESENZA	FERIE GODUTE	CONGEDI FRUITI			1 Indicare se utilizzato, se in modo prevalente, specificando l'ambito lavorativo per cui è utilizzato 2 Secondo la seguente scala di giudizio: 1=insufficiente, 2= sufficiente, 3= discreto, 4= buono, 5= ottimo)			

Contestualmente, mediante un questionario informatizzato e somministrato on-line nel Portale lavoro pubblico, sono stati rilevati i seguenti parametri/indicatori:

1. *Il personale in servizio al .....specificando il numero di dipendenti per genere*
2. *Il numero di dipendenti in lavoro agile nei mesi di ....., specificando il numero di dipendenti coinvolti per genere*
3. *Il numero complessivo di giornate lavorative e di giornate in lavoro agile fruite dal totale dei dipendenti nei mesi di .....e dal .....*
4. *Il numero totale di personale in lavoro agile nei mesi di .....e dal ..... che fruisce di Personal computer o altri device (tablet, notebook) forniti dalla Amministrazione e/o accessi da remoto alla rete e ai sistemi dell'Amministrazione*
5. *Il livello di digitalizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione, valutato in relazione alla diffusione degli strumenti abilitanti*
6. *Gli interventi organizzativi adottati dall'Amministrazione per garantire l'utilizzo del lavoro agile da parte del personale, così come previsto dall'art. 263 del D.L. n.34 del 19/5/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020*
7. *Il numero complessivo di dipendenti in lavoro agile che ha svolto le attività secondo obiettivi precedentemente assegnati o in relazione ad obiettivi specifici definiti ad hoc per il lavoro agile*
8. *Le modalità per monitorare l'attività svolta dai dipendenti in lavoro agile*
9. *La mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile (in quanto delocalizzabili, eseguibili in autonomia dal dipendente e valutabili in ordine al conseguimento dei risultati) presso l'Amministrazione, come richiamato dall'art. 263 del D.L. n.34 del 19 maggio 2020.*
10. *La quota di attività idonee ad essere svolte in modalità agile rispetto al totale di quelle dell'Amministrazione.*
11. *Il numero complessivo di dipendenti, impegnati in attività non idonee al lavoro agile, nei mesi di .....per modalità di prestazione lavorativa*

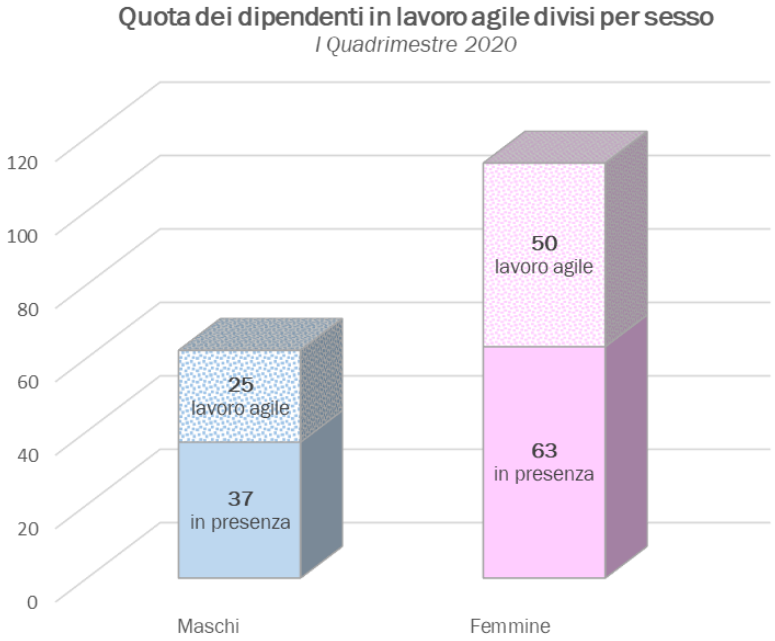
A partire dal mese di giugno 2020, infatti, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha avviato un monitoraggio periodico (di natura facoltativa) per rilevare dati e informazioni sugli effetti del lavoro agile nelle amministrazioni, sull'impatto dal punto di vista organizzativo delle attività nelle diverse realtà amministrative e nella gestione del personale pubblico.

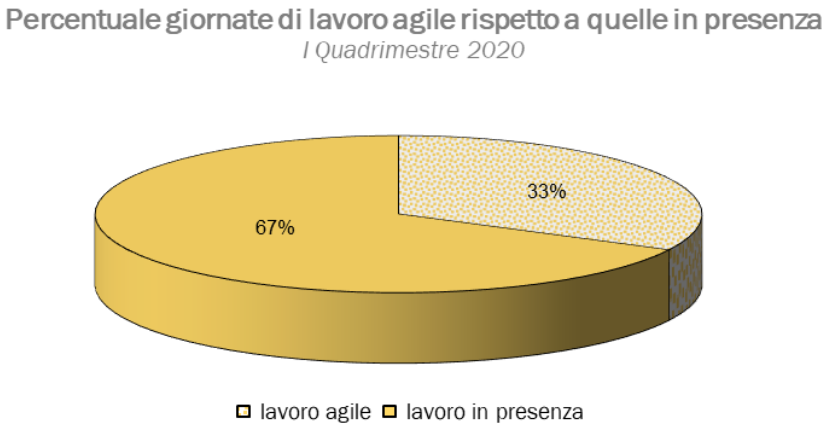
L'Assemblea legislativa regionale ha aderito all'iniziativa ministeriale, raccogliendo i dati utili e compilando i questionari on-line sul portale https://www.lavoropubblico.gov.it/agile nelle scadenze di seguito indicate: giugno 2020 (dati 2020 - I quadrimestre), ottobre 2020 (dati 2020 - II quadrimestre), luglio 2021 (dati 2020 - III quadrimestre; dati 2021 – I semestre), novembre 2021 (dati 2021 – III quadrimestre).

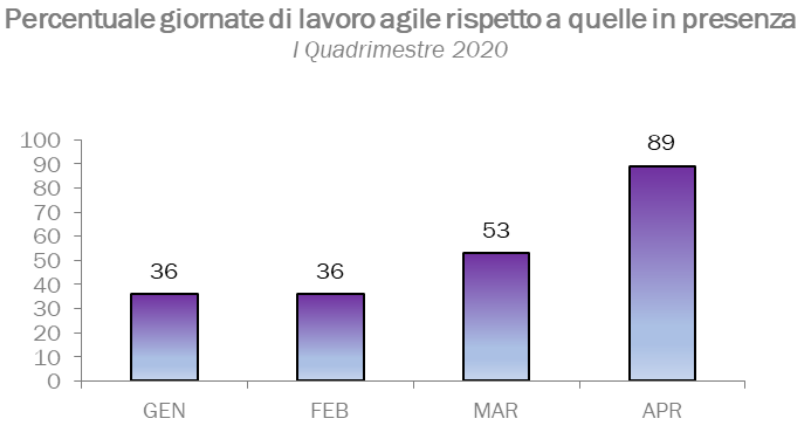
I grafici elaborati a partire dai dati raccolti rappresentano in forma sintetica l'evoluzione dello strumento "lavoro agile" nel corso del biennio 2020-2021, in relazione all'evolversi dello stato complessivo della pandemia tutt'ora in atto.

E' possibile rinvenire nell'oscillazione dei valori l'alternarsi di fasi espansive o di contrazione della misura presso l'ente come conseguenza e attuazione delle disposizioni emanate a livello centrale in risposta alle diverse fasi del fenomeno pandemico, per la durata dello stato di emergenza.

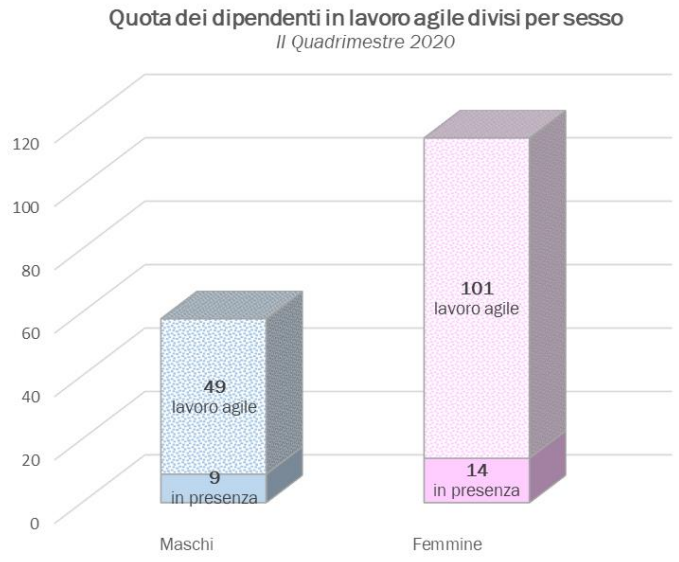
Il primo quadrimestre 2020 segna l'esplosione del fenomeno, fino a quel momento utilizzato in misura del tutto marginale nella forma del "telelavoro".

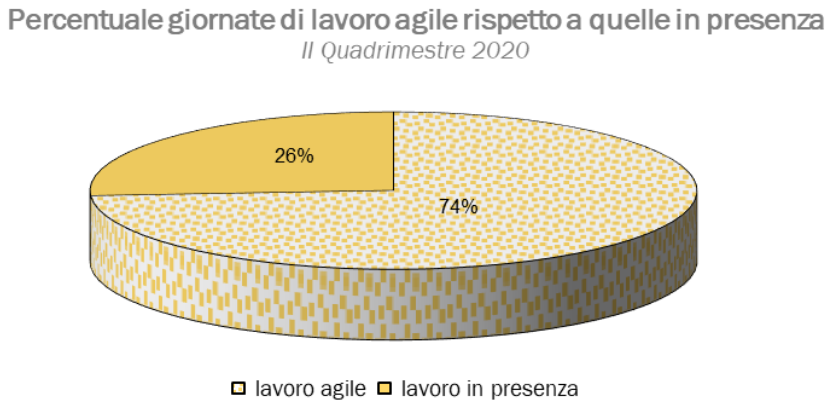


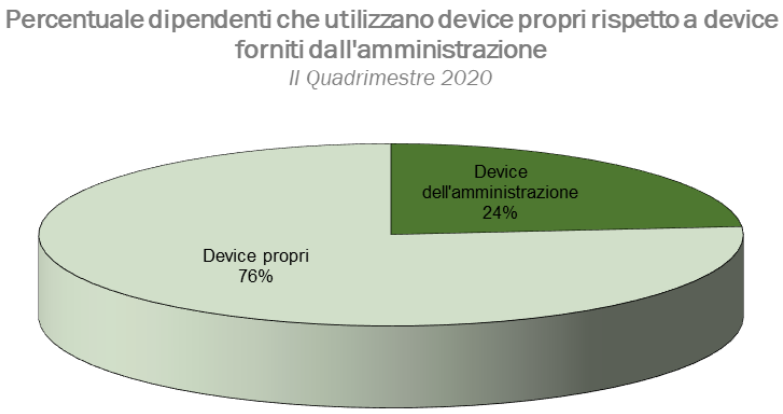




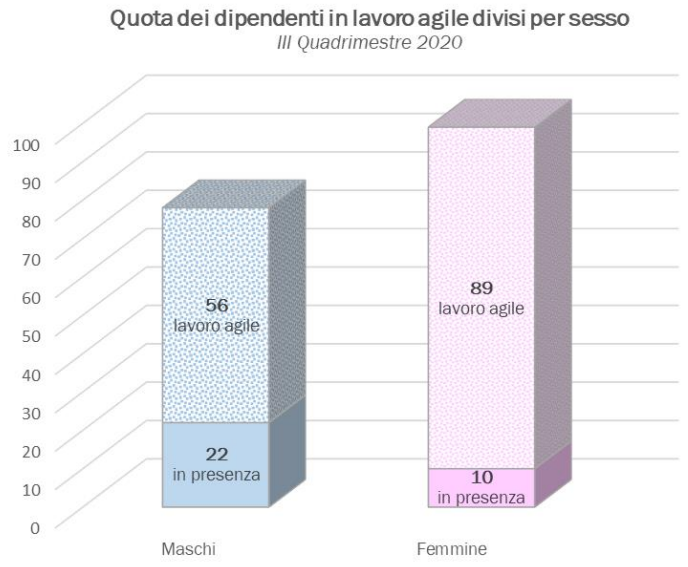
Il secondo quadrimestre 2020 il lavoro agile diventa la modalità di prestazione prevalente presso l'ente.

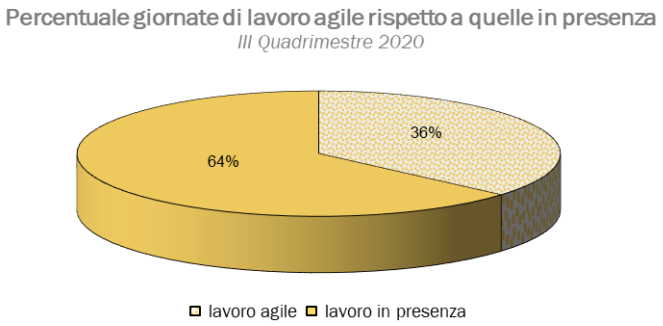




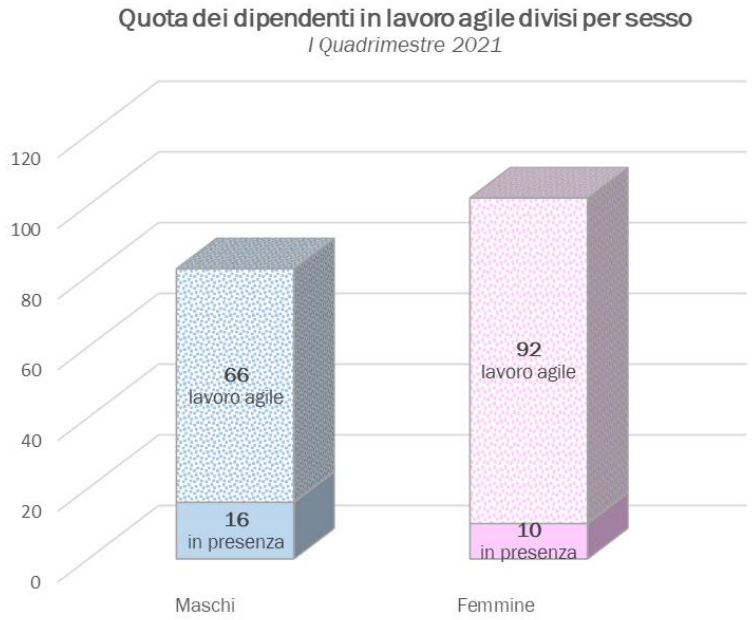


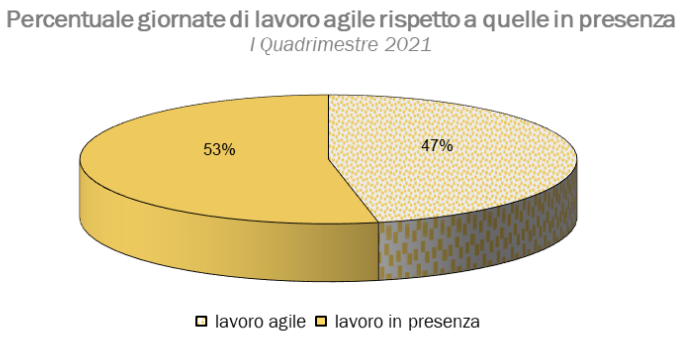
Nel terzo quadrimestre 2020 si assiste ad un ridimensionamento del fenomeno in termini di numero delle giornate fruite in modalità agile.

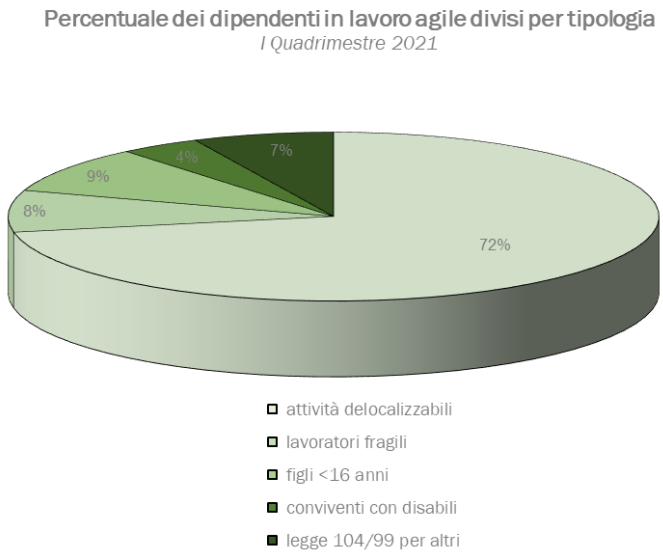




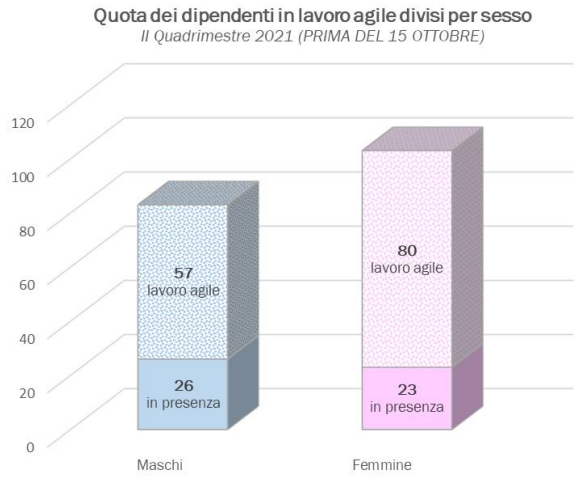
I primi mesi dell'anno 2021 segnano una nuova fase espansiva, con il dato complessivo del lavoro agile che si attesta attorno al 50% nel semestre

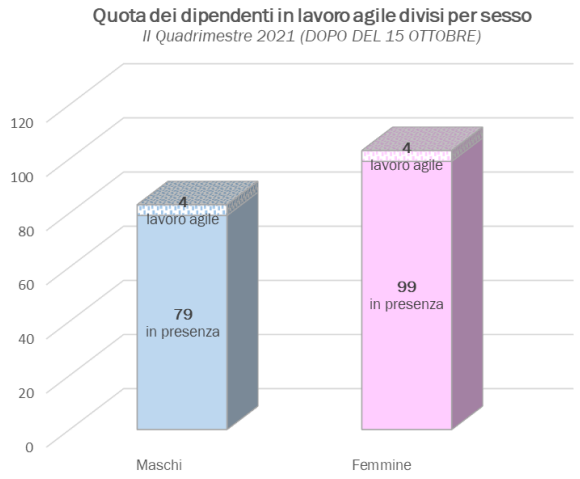


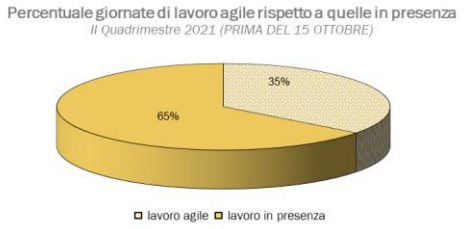


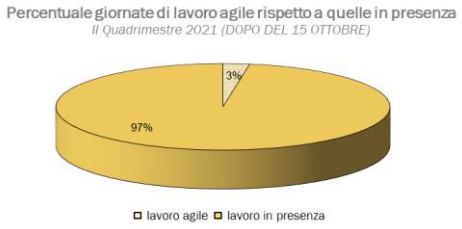


Nella seconda metà dell'anno 2021 il dato scende attorno ad un terzo dell'intera prestazione lavorativa, per poi ridursi drasticamente a partire dal 15 ottobre con il rientro in presenza della quasi totalità dei dipendenti.

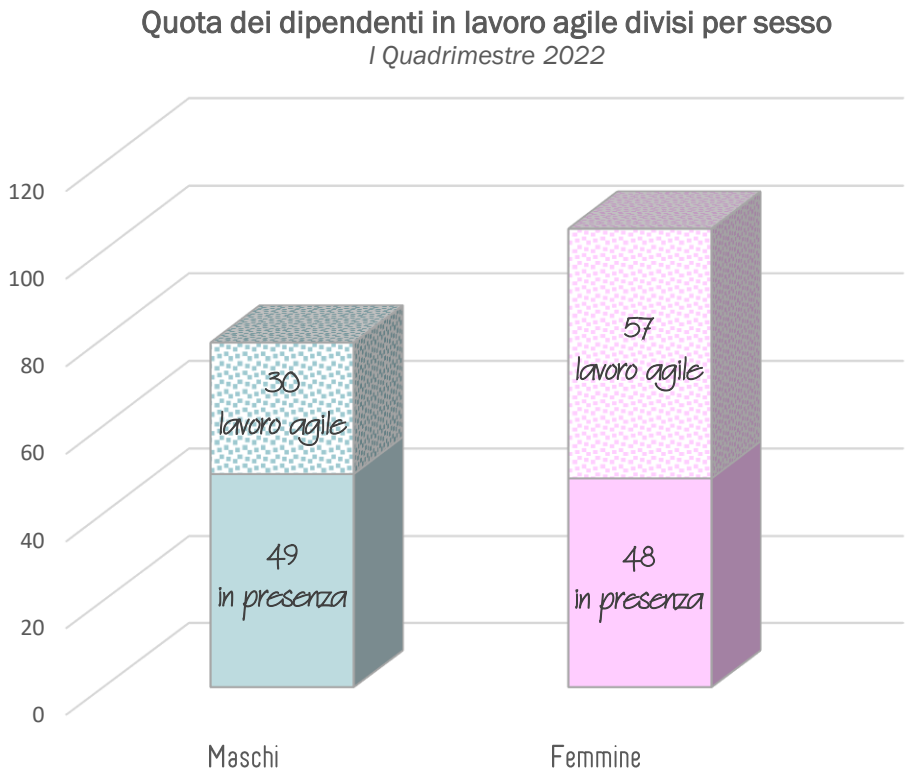






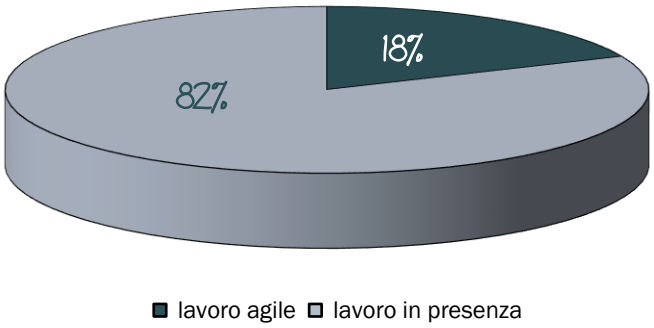


I dati relativi all'anno 2022 evidenziano una nuova fase di espansione del fenomeno, seppure in forma differente. Attraverso la stipula di contratti individuali di lavoro convenuti con il dirigente competente, la platea degli interessati alla misura è cresciuta fino alla metà circa dei dipendenti, ma per una quota assai limitata di giornate lavorative svolte da remoto rispetto al totale (indicativamente pari ad un giorno per settimana).



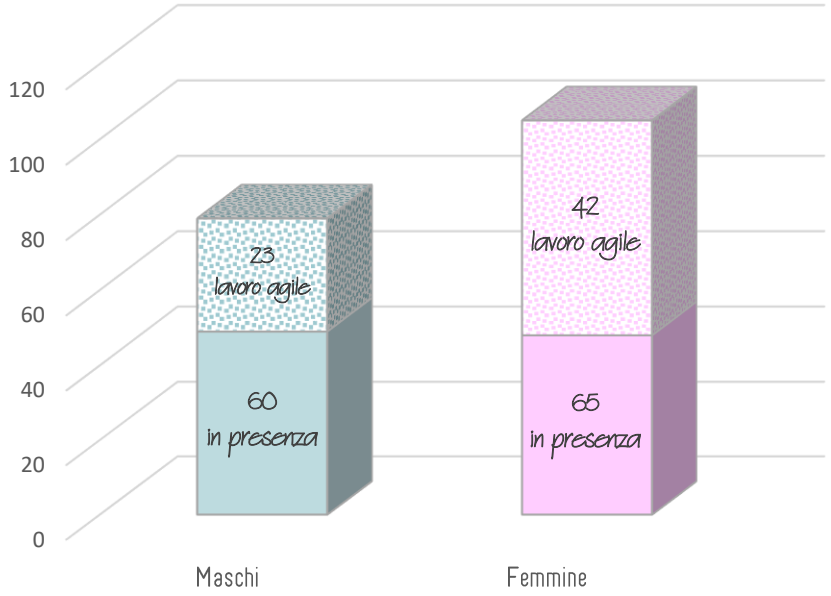
Percentuale giornate di lavoro agile rispetto a quelle in presenza

I Quadrimestre 2022

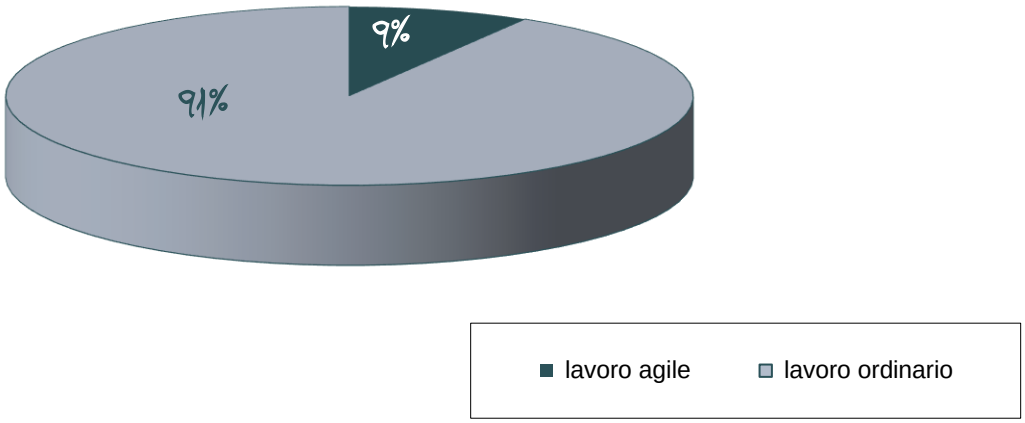


Quota dei dipendenti in lavoro agile divisi per sesso

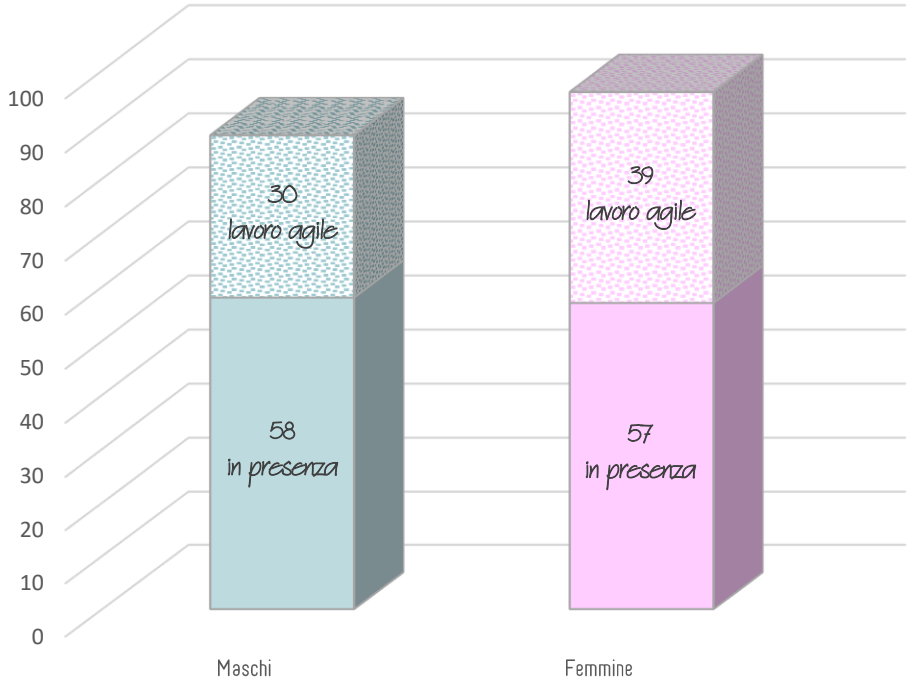
II Quadrimestre 2022



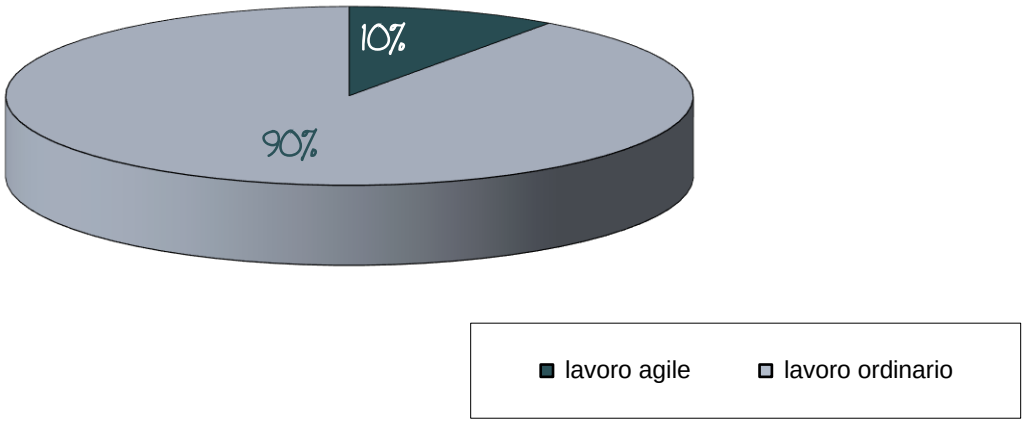
Percentuale giornate di lavoro agile rispetto a quelle in presenza
II Quadrimestre 2022



Quota dei dipendenti in lavoro agile divisi per sesso
III Quadrimestre 2022



Percentuale giornate di lavoro agile rispetto a quelle in presenza
III Quadrimestre 2022



3.2.2 Modalità attuative

AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
a) è possibile **delocalizzare almeno in parte le attività** assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b) è possibile **utilizzare strumentazioni tecnologiche** idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta **coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio** al quale il dipendente è assegnato;
d) **il dipendente gode di autonomia operativa** ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
e) è possibile **monitorare e valutare i risultati** delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro e presso il domicilio dichiarato in sede di manifestazione di interesse, nel rispetto dei limiti complessivi stabiliti dalla legislazione vigente e dal CCNL Comparto Funzioni locali vigente, secondo un calendario da concordare preventivamente con il responsabile.
Qualora compatibile con la funzionalità della struttura l'attivazione può riguardare l'intera settimana lavorativa (lunedì-venerdì), anche senza prevedere alcuna giornata di rientro in sede; all'interno della fascia oraria di svolgimento dell'attività, che è ricompresa tra le ore 7.30 e le ore 19.30 di ciascuna giornata, il dipendente può organizzare l'orario di lavoro, secondo quanto convenuto con il responsabile.
Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per 3 (tre) ore, in fasce orarie anche discontinue, convenute con il responsabile.
L'ambiente di lavoro è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro indicata (*all'articolo 11 della deliberazione*

dell'Ufficio di presidenza n. 896/2020) e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento indicato (*all'articolo 12 11 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 896/2020*), affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
Nel caso d'impossibilità, non temporanea, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente, è tenuto a rientrare in sede oppure a giustificare l'assenza dal servizio usufruendo di ferie, giorni di riposo compensativo, congedi o permessi giornalieri.
Il responsabile si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio.
Non è ammessa la fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di lavoro agile e assenze per ferie, giorni di riposo compensativo, congedi o permessi giornalieri. Tra il periodo di lavoro agile ed eventuali assenze per ferie, giorni di riposo compensativo, congedi o permessi giornalieri deve intercorrere almeno un giorno di servizio presso la sede di lavoro.
Nel caso in cui, per sopravvenute e imprevedibili esigenze personali, non sia possibile rientrare in servizio dopo il periodo di lavoro agile, il lavoratore ne deve fornire tempestiva giustificazione al responsabile, il quale, previa verifica della sussistenza di ragioni d'impedimento non superabili e non differibili, regolarizza l'assenza imputandola ad uno degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale.
Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dagli strumenti di lavoro agile. Durante la fascia oraria di disconnessione, compresa tra le ore 19.30 e le ore 7.30 delle giornate lavorative (lunedì-venerdì), non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura e la riposta dei messaggi di posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il dipendente svolge il lavoro agile avvalendosi di risorse strumentali personali, costituite da:

a) un personal computer fisso o portatile personale, con Windows 10 o Apple MacOs 10.15 (Catalina) o superiore, in cui risulta installato un antivirus, anche free, aggiornato;
b) una connessione internet con almeno 7 MB in download e 512 KB in upload o superiore;
c) un Token USB o una smart card, per chi deve sottoscrivere con firma digitale;

Al fine di salvaguardare la sicurezza della rete e dei dati l'Amministrazione adotta, a seconda delle specifiche esigenze connesse alla tipologia di lavoro da svolgere in modalità agile le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente:

a) l'accesso alla posta elettronica "Office 365" e ai relativi strumenti di condivisione file mediante Microsoft teams;
b) l'accesso da remoto alla postazione di lavoro con i relativi sistemi informativi;
c) le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature utilizzate a domicilio nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO AGILE

Possono essere effettuate in modalità agile le prestazioni lavorative attinenti ad attività di:

a) natura istruttoria nell'ambito di procedimenti amministrativo-contabili propri dell'Ufficio personale, dell'Ufficio Bilancio e Ragioneria, dell'Ufficio Contratti e Provveditorato, dell'Ufficio Trattamento economico dei Consiglieri, dell'Ufficio Compartecipazioni ed eventi;

b) natura istruttoria con riferimento ad istanze on line e/o ad attività dematerializzate;
c) studi, ricerche ed analisi a carattere tecnico-giuridico e redazione dei relativi pareri;
d) elaborazione di proposte di atti di competenza dell'Assemblea legislativa regionale e istruttoria tecnico-giuridica delle stesse nonché redazione dei relativi strumenti tecnici;
e) predisposizione di deliberazioni degli organismi istituzionali;
f) stesura di rapporti e relazioni;
g) redazioni dei processi verbali e dei resoconti integrali delle sedute degli organismi istituzionali;
h) drafting normativo;
i) tenuta e aggiornamento di banche dati digitali;
j) protocollazione, classificazione ed archiviazione;
k) gestione dei procedimenti concernenti la presentazione di candidatura, le designazioni e le nomine di competenza dell'Assemblea legislativa regionale;
l) competenza del Servizio Sistemi informativi;
m) comunicazione ed informazione istituzionale.

3.2.3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
Il dipendente che intende aderire al lavoro agile presenta al responsabile una manifestazione d'interesse, (*compilando in ogni sua parte il modello, che allegato sotto il numero 1 del presente regolamento: deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 896/2020, ne costituisce parte integrante e sostanziale*).
Il responsabile, ricevuta la manifestazione d'interesse, verifica che:
a) la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato sia espletabile in modalità agile;
b) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte dell'interessato non comprometta la funzionalità dell'ufficio di appartenenza;
c) la dotazione tecnologica dichiarata in possesso dell'interessato sia idonea.

Qualora all'interno dello stesso ufficio più dipendenti manifestino interesse per il lavoro agile e non sia possibile attivarlo nei confronti di tutti, senza compromettere la funzionalità dell'ufficio stesso, costituisce criterio di priorità trovarsi in una delle seguenti condizioni:
a) essere affetto da patologie tali da esporlo ad un maggiore rischio di contagio (trapiantato, immunodepresso, etc.) in possesso di certificazione da parte dell'Autorità sanitaria preposta;
b) avere all'interno del proprio nucleo familiare persona convivente in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
c) essere una lavoratrice che si trova in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
d) essere la persona sulla quale grava la cura dei figli di età inferiore ai 14 anni, in conseguenza della sospensione dei servizi educativi per l'infanzia di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65 e delle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, in tal caso, dichiara che l'altro genitore convivente non fruisce della stessa misura conciliativa;
e) avere all'interno del proprio nucleo familiare un anziano convivente di età pari o superiore a 70 anni;
f) raggiungere abitualmente la sede di lavoro con mezzi pubblici.

In caso di esito positivo della verifica indicata al comma 3, il responsabile:

a) **concorda** con **il referente informatico** i servizi informativi dell'Amministrazione da mettere a disposizione del dipendente, tenendo conto che il sistema informatico dell'Amministrazione è in grado di sostenere un numero limitato di simultanee connessioni VPN ;
b) **concorda** con il dipendente **i contenuti**, gli **obiettivi** e le **modalità dello svolgimento** dell'attività lavorativa (giornate della settimana lavorativa, giornate di rientro, fascia oraria di contattabilità): (*Accordo Progetto individuale di lavoro agile*);
c) **autorizza l'attivazione del lavoro agile**, dandone comunicazione al Segretario generale, alla PF Organizzazione e personale e alla PO Sistemi informativi del Servizio risorse umane, finanziarie e strumentali nonché al dipendente interessato.

Tra il responsabile e il dipendente è convenuto e sottoscritto l'Accordo individuale.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.
Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il lavoro agile è compreso nell'ambito complessivo delle attività oggetto di valutazione della performance individuale e della performance organizzativa.

MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il responsabile esercita il potere direttivo e di controllo che gli compete attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
Il dipendente, nello svolgimento della prestazione lavorativa, deve comportarsi secondo i principi di correttezza e buona fede e rispettare le disposizioni del Codice di comportamento, consapevole delle fattispecie disciplinari vigenti.
Con riferimento al personale delle strutture amministrative dell'Amministrazione il dirigente redige, a conclusione del periodo in cui si è svolta la prestazione di lavoro agile, una relazione specifica, quale allegato integrativo della relazione sui risultati di performance relativi alla propria struttura.

ALTRI SOGGETTI COINVOLTI

CUG Comitati unici di garanzia: Giunta/Consiglio regionale
OIV Organismi unici di valutazione: Giunta/Consiglio regionale
RTD Responsabili transizione digitale

SICUREZZA SUL LAVORO

Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro tramite l'INAIL.
All'avvio del lavoro agile, al dipendente è consegnata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'articolo 22, comma 1, legge 22 maggio 2017, n .81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato). (Allegato 5)
Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

TUTELA E SICUREZZA DATI

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza nonché di tutela e protezione dei dati personali previsti dalla normativa vigente in materia.
Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
L'Amministrazione adotta le soluzioni tecnologiche che consentono il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche della stessa nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nella sede di lavoro. In particolare, a tal fine gli accessi alle postazioni di lavoro e alle cartelle condivise sono registrati automaticamente e le relative informazioni sono conservate per un periodo di 6 (sei) mesi e possono essere trattate dagli Amministratori di sistema dell'Amministrazione e dal responsabile. Tale registrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n.300 (Statuto dei lavoratori), non si configura come forma di controllo avente direttamente ad oggetto l'attività lavorativa del dipendente ed è tale da evitare ingiustificate interferenze con i diritti e le libertà fondamentali del lavoratore.

3.2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile

Lo sviluppo del lavoro agile presso il Consiglio regionale nell'arco del triennio 2023-2025 proseguirà secondo le linee tracciate nel Programma annuale e triennale di attività e di gestione, al fine di contribuire positivamente al raggiungimento degli obiettivi strategici triennali e di quelli operativi relativi all'annualità 2023.
Come infatti previsto già nella programmazione del triennio precedente (che per comodità viene di seguito richiamata), tra le iniziative finalizzate all'innovazione dei processi di lavoro **(Sezione 3_Obiettivo strategico 1)** sono stati previsti interventi specifici mirati a personalizzare/adattare gli schemi e le modalità di utilizzo dello strumento "lavoro agile" alle esigenze peculiari dei dipendenti assegnati alle strutture dell'Assemblea legislativa, ivi incluse le segreterie politiche.

Obiettivo strategico 1		
Sviluppare strumenti organizzativi finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'attività delle strutture assembleari		
OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE 2022	TARGET 2022
Sviluppare la definizione del lavoro agile in risposta alle specifiche esigenze e finalità perseguite dai gruppi assembleari e dalle strutture assembleari	Elaborazione di schemi specifici per il lavoro agile presso le segreterie politiche dei gruppi e relativa attuazione	Fatto entro il 31/12/2022
	INDICATORE 2023	TARGET 2023
	Elaborazione di schemi specifici per il lavoro agile presso le strutture assembleari	Fatto entro il 31/12/2023
	INDICATORE 2024	TARGET 2024
	Monitoraggio e verifica dell'efficacia degli schemi proposti ed eventuale revisione degli stessi	Fatto entro il 31/12/2024

Tale processo di revisione e personalizzazione degli schemi e modelli applicativi deve necessariamente tenere conto:

- da un lato, della normativa generale vigente in tema di smart working (legge 22 maggio 2017, n. 81 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato");*
- dall'altro, della nuova disciplina prevista per i dipendenti delle pubblica amministrazione all'interno del nuovo CCNL Funzioni Locali (2019-2021) stipulato il 16.11.2022, al Titolo VI (articoli 63-70) per il "Lavoro a distanza", articolato nelle due forme previste del "lavoro agile" e del "lavoro da remoto".

Si rimanda alla sezione 3.2.1 (Livello di attuazione e sviluppo) per una trattazione più dettagliata del quadro normativo di riferimento e si richiama l'attenzione al previo confronto con le parti sindacali sui temi specificamente indicati dalla nuova disciplina contrattuale (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile/da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, criteri di priorità per l'accesso).

In aggiunta agli obiettivi operativi sopra descritti è prevista altresì l'implementazione di una serie di attività di tipo trasversale, certamente funzionali anche allo sviluppo dello strumento "lavoro agile", tra le quali:

- **questionari qualitativi di rilevazione del benessere organizzativo sul luogo di lavoro,** finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'attività delle strutture assembleari;
- **monitoraggio degli accordi individuali e dei dati sull'attuazione del lavoro agile** presso le strutture del Consiglio;
- **corsi di formazione specifica per i dipendenti** nell'ambito dei Piani formativi annuali definiti di concerto con la Giunta regionale e realizzati dalla Scuola regionale di formazione.

  In particolare si fa riferimento ai "moduli formativi per lo sviluppo delle competenze digitali dei lavoratori in lavoro agile" che rientrano tra le finalità previste dagli Assi:
  ASSE 1 – Management e soft skills.
  ASSE 2 – Semplificare, digitalizzare e rendere trasparente.

  Si tratta, ad esempio, dei seguenti corsi presenti nel Piano Formativo triennio 2023-24-25:
  a) *programmare e lavorare per obiettivi;*

b) *orientamento al cambiamento e all'innovazione;*
c) *comunicazione assertiva;*
d) *leadership agile*
e) *la gestione del tempo*
f) *la comunicazione a distanza e il benessere digitale*

3.3 *Piano triennale del fabbisogno di personale*

3.3.1 La programmazione dei fabbisogni del personale non dirigente dell'Assemblea legislativa regionale

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia) convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, al comma 2 dell'articolo 6, prevede che il Piano integrato di attività e organizzazione definisce, tra l'altro:
compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali (...)
Si richiamano quindi di seguito il contesto e la cornice normativa di riferimento per la programmazione dei fabbisogni del personale non dirigente dell'Assemblea legislativa regionale.
L'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 (Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica) prevede che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di personale di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.
L'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) ha stabilito l'obbligo, per le stesse amministrazioni pubbliche, di effettuare una ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria. Il medesimo articolo 33 ha escluso, poi, per le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale, la possibilità di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.
L'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) dispone che, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e 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.

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. In sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le specifiche linee di indirizzo dettate per la pianificazione dei fabbisogni del personale con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche) - protocollo n. 17842 del 15 maggio 2018, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. La copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
L'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) prevede, poi, che le amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato adempimento preclude l'assunzione di nuovo personale.
L'articolo 1, comma 557 e 557 quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato "Legge finanziaria 2007") stabilisce che, ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno, a decorrere dal 2014 assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione. In caso di mancato rispetto di tale limite, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo. Il medesimo divieto è posto agli enti per il mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente.
L'articolo 1, comma 762, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato "Legge di stabilità 2016") dispone che le norme finalizzate al contenimento della spesa di personale che fanno riferimento al patto di stabilità interno si intendono riferite agli obiettivi di finanza pubblica recati nei commi da 707 a 734.
In tema di facoltà assunzionali occorre dare evidenza alla disposizione dell'articolo 3, comma 5 del decreto legge del 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, recentemente modificato dall'articolo 14-bis,comma 1, lettera a) del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4 (Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni) convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, il quale letteralmente prescrive: "*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. L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è abrogato. (...)". La sopradetta facoltà assunzionale per il triennio 2016/2018 era sottoposta ad ulteriori vincoli dalla previsione di cui all'articolo 1, comma 228 della legge 208/2015 che consentiva assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno de predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente; tale previsione può considerarsi norma transitoria, ormai superata. (cfr Corte dei Conti sezione delle autonomie n.17/SEZAUT/2019/QIMG del 11 giugno 2019).

Il comma 5-sexies del predetto articolo 3 del decreto legge 90/2014 ha previsto, inoltre, che per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.

Infine, il comma 15 dell'articolo 22 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 (Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) ha stabilito che per il triennio 2018-2020, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché' l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

L'indicato parametro (20 per cento) è stato successivamente ampliato dall'articolo 1, comma 1 ter del decreto legge 30 dicembre 2019, n.162 convertito con modificazioni dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8 (Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica). Infatti, il citato articolo 1, comma 1 ter dispone che *All'articolo 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, al primo periodo, le parole: "Per il triennio 2018-2020"sono sostituite dalle seguenti: "Per il triennio 2020-2022" e, al secondo periodo, le parole: "20 per cento" sono sostituite dalle seguenti: "30 per cento"*.

Quindi, con il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, è stato modificato il comma 1bis dell'articolo 52 del d.lgs. 165/2001, prevedendo in particolare che "*fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali,anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.*"

Quanto alle modalità di calcolo delle facoltà assunzionali, il legislatore statale interviene nuovamente con il decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con motivazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 (Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi) laddove all'articolo 33, comma 1 è previsto che: "*a decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche al fine di consentire l'accelerazione degli investimenti pubblici, con particolare riferimento a quelli in materia di mitigazione del rischio idrogeologico, ambientale, manutenzione di scuole e strade, opere infrastrutturali, edilizia sanitaria e agli altri programmi previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, le regioni a statuto ordinario possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto di quelle la cui destinazione è vincolata, ivi incluse, per le finalità di cui al presente comma, quelle relative al servizio sanitario nazionale ed al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le regioni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. Le regioni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 le regioni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia (...)*".

Il 4 novembre 2019 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie generale n. 258 il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 3 settembre 2019 il quale ha precisato all'articolo 5 che in fase di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 le regioni di cui all'art. 4, comma 2, nel limite del valore soglia definito dall'art. 4, comma 1, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al 10% nel 2020, al 15% nel 2021, al 18% nel 2022, al 20% nel 2023 e al 25% nel 2024, in coerenza con

i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
Infine, sempre in tema di facoltà assunzionali, la L.R. 3 agosto 2020, n. 43 (Ratifica delle deliberazioni di giunta regionale n. 729 del 15 giugno 2020 e n. 876 del 6 luglio 2020. Disposizioni urgenti in materia finanziaria ed istituzionale) all'articolo 9 indica che "*al fine di dare attuazione all'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 all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 3 settembre 2019, con riferimento al personale inquadrato nel proprio ruolo. Fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, tenuto conto dell'autonomia contabile dell'Assemblea legislativa 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 nel distinto ruolo dell'Assemblea legislativa regionale sono effettuate dall'Assemblea medesima nel rispetto di quanto previsto 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.*
Il così ricostruito quadro ordinamentale e normativo di riferimento è quello entro il quale può decidere l'Ufficio di presidenza in quanto competente, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, lettera g) della L.R. 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale) ad approvare il Piano.
In merito occorre, in primis, confermare l'adesione al Piano triennale di azioni positive della Regione Marche, approvato con deliberazione della Giunta regionale n.507 del 2 maggio 2022 (D.lgs. 198/2006 Piano triennale di azioni positive 2022-2023-2024 della Regione Marche) il quale così deliberando diventa il piano della stessa Assemblea legislativa regionale delle azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Nel corso del 2022 si è contribuito altresì all'individuazione dei nuovi rappresentanti in seno al C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) della Regione Marche, giunto a scadenza.
Inoltre occorre dare atto delle risultanze della ricognizione annuale effettuata dalla struttura competente in materia di personale, e comunicata ai dirigenti del Comitato di direzione di cui all'articolo 11 della l.r.14/03, in merito alle situazioni di soprannumero o alle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o coalla situazione finanziaria e previsto dal disposto di cui al comma 2 dell'articolo 6 del d.lgs. 165/2001: non sussistono situazioni che, in base alle definizioni proposte dalla circolare n. 4 del 28 aprile 2014 del Dipartimento della Funzione Pubblica possono essere individuate come soprannumerarie, perché il personale in servizio non supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, o personale in eccedenza, perché il personale in servizio non supera la dotazione organica neppure in una o più qualifiche; non sussistono neppure situazioni di squilibrio finanziario rilevate dagli organi competenti, quali il Collegio dei revisori e la Corte dei Conti.
In merito a tale ultimo aspetto si evidenzia che il giorno 24 ottobre 2022 si è celebrato presso la Sezione regionale di controllo per le Marche il giudizio di parificazione del rendiconto della Regione Marche per l'esercizio 2021. Nella delibera di parificazione n. 114/2022/PARI

(pubblicata nel sito ufficiale: https://www.corteconti.it/Download?id=f2d8d4eb-015f-4101-a5ad-df7109bd91c7) la Corte dei Conti dichiara che *"dai controlli effettuati sulla documentazione trasmessa e su quella successivamente acquisita in corso di istruttoria è emerso che: (...) risultano rispettati i limiti posti dalle norme statali di finanza pubblica all'ammontare complessivo delle spese per il personale, al trattamento economico accessorio ed ai rapporti di lavoro flessibili; risultano rispettati i vincoli di finanza pubblica come desunto dal prospetto di verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del d.lgs. n. 118/2011 (...)*

Importante ricordare, poi, che l'articolo 6, comma 2, richiama il reclutamento previsto dall'articolo 35, comma 2, del d.lgs. 165/2001; richiamo che nasce dalla volontà di garantire il pieno rispetto delle assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché in generale delle categorie protette nel rispetto della normativa prevista in materia di quote d'obbligo. Al riguardo si attesta che la ricognizione del personale in servizio al 31 dicembre 2022 nell'ambito del monitoraggio anno 2023 evidenzia un numero di unità pari alla quota di riserva prevista. I relativi dati analitici, che includono il personale in servizio presso i Gruppi assembleari e le Segreterie particolari dei componenti dell'Ufficio di Presidenza disciplinato dalle leggi regionali n. 34/1988 e 14/2003, sono trasmessi annualmente alla Giunta per essere ricompresi nel computo complessivo del personale regionale.

Quindi, venendo alla programmazione dei fabbisogni in questione, va prodromicamente sottolineato che il Piano dei fabbisogni, ai sensi e per gli effetti di cui al comma 2 dell'articolo 6 del d.lgs. 165/2001, deve essere adottato in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

In merito per l'Assemblea legislativa regionale, ai sensi dell'articolo 4, comma 3 della L.R. 22/2010, il programma annuale e triennale di attività e di gestione, previsto dall'articolo 14 della L.R. 14/2003 ed il piano dettagliato degli obiettivi adottato annualmente dal Segretario generale rappresentano il piano della performance indicato all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 150/2009.

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 284/96 del 20 dicembre 2022, ha approvato la proposta di Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2023/2025, successivamente approvato dall'Assemblea legislativa con deliberazione n. 46 nella seduta del 28 dicembre 2021, n. 96. Per il Piano della performance, pubblicato nel sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa regionale alla sezione Amministrazione trasparente, si rinvia alla Sezione 2.2.

Il Piano dei fabbisogni del personale non dirigente per gli anni 2023/2025 che si va ora a comporre tiene conto del Piano della performance suddetto.

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale non dirigente dell'Assemblea legislativa regionale è quella rideterminata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 126/26 del 21 dicembre 2015, la cui consistenza è pari a 152 unità, così come rappresentato nella seguente tabella 1:

Tabella 1

CATEGORIA	DOTAZIONE
Cat. A	0
Cat. B1	15
Cat. B3	38

Cat. C	51
Cat. D1	22
Cat. D3	20
Giornalisti	6
TOTALE	**152**

Sotto altro aspetto, si specifica che sulla base di quanto stabilito dalle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, già richiamate, il Piano triennale dei fabbisogni del personale deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la dotazione di spesa potenziale derivante dall'ultimo atto approvato o limiti di spesa di personale previsti.
La rappresentazione in termini di equivalenza finanziaria della dotazione organica vigente è stata aggiornata sulla base dei valori tabellari previsti dal nuovo CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 – TABELLA F ultima colonna (tanto in entrata, quanto in uscita), mantenendo in essere la ripartizione in categorie giuridiche ancora vigente, prima del successivo passaggio al nuovo sistema delle aree funzionali.

Con riferimento alla dotazione dei giornalisti, si rappresenta quanto segue.
Il CCNL del 21 maggio 2018, nella dichiarazione congiunta n. 8, rinviava ad apposita sequenza contrattuale una specifica regolazione di raccordo, anche ai sensi dell'articolo 2, comma 3 del decreto legislativo n. 165/2001, che provvedesse a disciplinare l'applicazione della specifica disposizione contrattuale (Art.19-Istituzione di nuovi profili per le attività di comunicazione e informazione) nei confronti del personale al quale, in forza di specifiche vigenti norme di legge regionale in materia, fosse stata applicata una diversa disciplina contrattuale nazionale, seppure in via transitoria.
In data 7 aprile 2022, a seguito delle procedure di controllo, l'Aran, le confederazioni sindacali e la FNSI hanno sottoscritto l'Accordo per la specifica regolazione di raccordo del personale profili informazione, che è entrato in vigore l'8 aprile 2022. L'Accordo riguarda il personale dipendente dalle Amministrazioni ricomprese nei comparti di contrattazione collettiva di cui al CCNQ 13 luglio 2016, che svolge le attività di informazione negli uffici di cui all'art. 9 della Legge 7 giugno 2000, n. 150, inquadrato nei profili professionali appositamente istituiti dai CCNL di comparto dell'ultimo triennio 2016/2018.
Pertanto, con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 225/77 del 5 luglio 2022, si è proceduto a dare attuazione al suddetto accordo nazionale. Il personale già in servizio presso l'Assemblea (4 unità a tempo parziale, 1 a tempo pieno) è stato ricondotto, con contratto di natura ricognitiva e senza soluzione di continuità, all'inquadramento nella categorie del comparto (nello specifico: categoria giuridica D1, posizione economica D7, con differente assegno ad personam riassorbibile dai successivi incrementi contrattuali), nella misura di n. 5 unità a tempo pieno.

La dotazione organica del personale del comparto è, pertanto, equivalente ad euro 3.597.038,53. Il valore di riferimento del personale in servizio è invece pari ad euro 2.001.100,21, con un avanzo pari ad euro 1.595.938,32.

I valori delle categorie del comparto, inclusi quelli relativi al personale ex-giornalista, sono rappresentati nella tabella 2, mentre la rappresentazione sempre in termini di equivalenza finanziaria del personale in servizio al 31 dicembre 2022 è indicata nella tabella 3.

Tabella 2 *Consistenza in termini di equivalenza finanziaria della dotazione organica*				
Categoria	Dotazione	Tabellare		
				13^
Cat. B1	15	19.034,51	285.517,65	309.310,79
Cat. B3	38	20.072,88	762.769,44	826.333,56
Cat. C	51	21.392,87	1.091.036,37	1.181.956,07
Cat. D1	22	23.212,35	510.671,70	553.227,68
Cat. D3	20	26.553,70	531.074,00	575.330,17
	146		3.181.069,16	3.446.158,26
Giornalisti *(oggi cat. D1)	6	23.212,35	139.274,10	150.880,28
TOTALE	152		3.320.343,26	3.597.038,53

Tabella 3 *Consistenza in termini di equivalenza finanziaria del personale in servizio*				
Categoria	Dotazione	Personale in servizio		
				13^
Cat. B1	15	10	190.345,10	206.207,19
Cat. B3	38	19	381.384,72	413.166,78
Cat. C	51	29	620.393,23	672.092,67
Cat. D1	22	17,5	406.216,13	440.067,47
Cat. D3	20	5	132.768,50	143.832,54
	146	80,5	1.731.107,68	1.875.366,65
Giornalisti *(oggi cat. D1)	6	5	116.061,75	125.733,56
	152	85,5	1.847.169,43	2.001.100,21
Avanzo			1.473.173,84	1.595.938,32

CAPACITA' ASSUNZIONALI

Al fine di determinare le capacità assunzionali disponibili si rinvia a quanto già rappresentato nel Piano dei fabbisogni contenuto all'interno del PIAO 2021/2023, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 222/75 del 28 giugno 2022 e si richiamano qui di seguito i dati relativi, aggiornati alle cessazioni effettivamente avvenute nel 2022, nonché di quelle previste per l'anno 2023, 2024 e 2025. Il richiamo alle determinazioni assunte è da intendersi alle capacità assunzionali espresse in termini di equivalenza finanziaria, nell'ambito della quale l'Ufficio di presidenza assume le decisioni relative alle effettive esigenze dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 3, comma 2 lettera g) della L.R. 30 giugno 2003, n.14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio regionale).

Per l'anno 2021 la capacità assunzionale è pari al 100% dei cessati del 2020, per un valore corrispondente a 5 unità: 1 cat. D3 (Ruocco), 2 cat. C (Ferraioli, Ferretti), 2 cat. B3 (Zacconi,

Arpinelli), per un importo stimato pari ad euro 112.956,57.

Personale cessato nel 2020			
COMPARTO		VALORE UNITARIO	CAPACITA' 2021
Cat. D3	1	27.572,85	27.572,85
Cat. C	2	22.039,41	44.078,82
Cat. B3	2	20.652,45	41.304,90
TOTALE	5		112.956,57

Per l'anno 2022 la capacità assunzionale è pari al 100% dei cessati nel 2021, per un valore corrispondente a 7 unità: 2 cat. D3 (Alessandrelli, Felici), 1 cat. D1 (Giannetti), 4 cat. C (Renzi, Severini, Cardinali, Pavoni B.), per un importo pari ad euro 167.283,43.

Personale cessato nel 2021			
COMPARTO		VALORE UNITARIO	CAPACITA' 2022
Cat. D3	2	27.572,85	55.145,70
Cat. D1	1	23.980,09	23.980,09
Cat. C	4	22.039,41	88.157,64
TOTALE	7		167.283,43

Per l'anno 2023 la capacità assunzionale è pari al 100% dei cessati nel 2022, per un valore corrispondente a 12 unità: 1 cat. D3 (Ciarmatori), 2 cat. D1 (Lucianetti, Borghesi), 6 cat. C (Piergiacomi, Badiali, Talevi + Frontoni, Pellegrini, Fabbri PV), 2 cat. B3 (Marcucci, Marinelli PV), 1 cat. B1 (Lilliù), per un importo pari ad euro 282.225,55.

Personale cessato nel 2022			
COMPARTO		VALORE UNITARIO	CAPACITA' 2023
Cat. D3	1	28.766,51	28.766,51
Cat. D1	2	25.146,71	50.293,43
Cat. C	6	23.175,61	139.053,66
Cat. B3	2	21.745,62	43.491,24
Cat. B1	1	20.620,72	20.620,72
TOTALE	12		282.225,55

Per l'anno 2024, la capacità assunzionale è pari al 100% di coloro che si prevede cesseranno nel 2023. Stante la difficoltà nel prevedere con anticipo il maturare dei requisititi di anzianità contributiva in aggiunta a quelli puramente anagrafici, in via prudenziale il valore stimato corrisponde ad 1 sola unità di cat. D3, per un importo pari ad euro 28.766,51.

Personale cessato nel 2023			
COMPARTO		VALORE UNITARIO	CAPACITA' 2024
Cat. D3	1	28.766,51	28.766,51
TOTALE	1		28.766,51

Per l'anno 2025, infine, la capacità assunzionale è pari al 100% di coloro che si prevede che cesseranno nel 2024. Stante la difficoltà nel prevedere con largo anticipo il maturare dei requisititi di anzianità contributiva in aggiunta a quelli puramente anagrafici, in via prudenziale il valore stimato corrisponde a 2 unità; 1 di cat. D1, 1 di cat D3, per un importo pari ad euro 53.913,22.

Personale cessato nel 2024			
COMPARTO		VALORE UNITARIO	CAPACITA' 2025
Cat. D3	1	28.766,51	28.766,51
Cat. D1	1	25.146,71	25.146,71
TOTALE	2		53.913,22

Per verificare la neutralità finanziaria il costo del personale in servizio, integrato dalla dotazione di spesa per i nuovi assunti, dovrà trovare capienza nel valore equivalente della dotazione organica. A tal fine si evidenzia che il valore equivalente della dotazione organica rivalutato è pari ad euro **3.597.038,53** (tabellari comprensivi della 13^). Il valore di riferimento del personale in servizio è pari ad euro **2.001.100,21**. Al fine di tale verifica è presa in considerazione anche la capacità assunzionale disponibile relativa agli anni 2019 e 2020.
La dotazione di spesa 2019 per nuovi assunti, calcolata in misura del 100% dei cessati 2018, è pari ad euro 109.363,81, a cui si aggiungono i risparmi contabilizzati nella deliberazione n. 603/2017 pari ad euro 24.406,54, per complessivi euro 133.770,35. Tale importo, relativo alla competenza 2019, è stato rideterminato in ragione del parziale utilizzo per l'assunzione di tre categorie D1 (euro 133.770,35 - 71.940,27): la capacità assunzionale residua è quindi pari ad euro **61.830,07**.
La dotazione di spesa 2020, calcolata in misura del 100% dei cessati 2019, è pari ad euro 150.643,43; **la dotazione di spesa 2021**, calcolata in misura del 100% dei cessati 2020, è pari ad euro 112.956,57; **la dotazione di spesa 2022**, calcolata in misura del 100% dei cessati 2021, è pari ad euro 167.283,43; **la dotazione di spesa del 2023**, calcolata in misura del 100% dei cessati 2022, è pari ad euro 282.225,55; **la dotazione di spesa stimata nel 2024**, calcolata in misura del 100% dei cessati previsti per il 2023, è pari ad euro 28.766,51; **la dotazione di spesa stimata nel 2025**, calcolata in misura del 100% dei cessati previsti per il 2024, è pari ad euro 74.533,94.
Pertanto, la spesa per il personale in servizio, sommata alla dotazione di spesa per i nuovi assunti, è complessivamente pari ad **euro 2.879.339,71** dunque inferiore al valore equivalente della dotazione organica (**euro 3.597.038,53**), con un avanzo di **euro 717.698,82** così come rappresentato nella tabella 4.

Tabella 4				
Verifica capienza finanziaria 2023 (personale al 31.12.2022)				
		n.	*12 mensilità*	*13 mensilità*
Comparto	Dotazione organica	146	3.181.069,16	3.446.158,26
	Personale in servizio	80,5	1.731.107,68	1.875.366,65
	Avanzo	65,5	1.449.961,49	1.570.791,61

Ex Giornalisti *(oggi cat. D1)	Dotazione organica	6	139.274,10	150.880,28
	Personale in servizio	5	116.061,75	125.733,56
	Indisponibili	0		0,00
	Avanzo	1	23.212,35	25.146,71
			Dotazione organica	3.597.038,53
		Totale	Personale in servizio	2.001.100,21
			avanzo	1.595.938,32
Capacità di spesa per i nuovi assunti			dell'anno	Totale cumulato
2019			61.830,08	61.830,08
2020			150.643,43	212.473,51
2021			112.956,57	325.430,08
2022			167.283,43	492.713,51
2023			282.225,55	774.939,06
2024			28.766,51	803.705,56
2025			74.533,94	878.239,50
Equivalenza finanziaria per il personale in servizio				2.001.100,21
			Totale	2.879.339,71
Dotazione organica				3.597.038,53
			AVANZO	717.698,82

Si rinnova e conferma la programmazione, in termini di equivalenza finanziaria, della capacità assunzionale relativa agli anni trascorsi (2019, 2020, 2021 e 2022), come espressa nel PIAO approvato con deliberazione n. 222/75 del 28 giugno 2022.
Quella relativa al periodo 2023/2025 viene di seguito rappresentata.

Per l'anno 2021, sulla base della capacità di spesa calcolata sul turnover, resta configurabile l'assunzione di 7 unità di categoria C, con un utilizzo della dotazione di spesa 2021 pari ad euro 154.275,86, ed un avanzo di euro 3.293,56. La capacità di spesa per il 2021, pari ad euro 157.569,42, è ricavata dal 100% dei cessati 2020 (euro 112.956,57), a cui si aggiunge l'avanzo 2020 (cessati 2019), pari ad euro 44.612,85.

Fabbisogno 2021			
		VALORE UNITARIO	VALORE TOTALE
Cat. C	7	22.039,41	154.275,86
Capacità di spesa			
100% CESSATI 2020		AVANZO 2020	TOTALE
112.956,57		44.612,85	157.569.42
Avanzo 2021			*3.293,56*

Per l'anno 2022, sulla base della capacità di spesa calcolata sul turnover, resta configurabile l'assunzione di 7 unità di categoria D1, con un utilizzo della dotazione di spesa 2022 pari ad euro 167.860,65, ed un avanzo di euro 2.716,33. La capacità di spesa per il 2022, pari ad euro 170.576,98, è ricavata dal 100% dei cessati 2021 (euro 167.283,43), a cui si aggiunge l'avanzo 2021 (cessati 2020), pari ad euro 3.293,56.

Fabbisogno 2022			
		VALORE UNITARIO	VALORE TOTALE
Cat. D1	7	23.980,09	**167.860,65**
Capacità di spesa			
100% CESSATI 2021		AVANZO 2021	TOTALE
167.283,43		3.293,56	**170.576,98**
Avanzo 2022			*2.716,33*

Per l'anno 2023, sulla base della capacità di spesa calcolata sul turnover, è configurabile l'assunzione di 5 unità di categoria C e di 2 unità categoria B3 (tempo pieno/tempo parziale), con un utilizzo della dotazione di spesa 2023 pari ad euro 159.369,29 ed un avanzo di euro 125.572,59. La capacità di spesa per il 2023, pari ad euro 284.941,88 è ricavata dal 100% dei cessati 2022 (euro 282.225,55), a cui si aggiunge l'avanzo 2022 (cessati 2021), pari ad euro 2.716,33.

Fabbisogno 2023			
		Valore unitario	Valore totale
Cat. C	5	23.175,61	115.878,05
Cat. B3	2	21.745,62	43.491,24
			159.369,29
Capacità di spesa			
100% cessati 2022		Avanzo 2022	Totale
282.225,55		2.716,33	**284.941,88**
Avanzo 2023			*125.572,59*

Per l'anno 2024, sulla base della capacità di spesa stimata sul turnover, è configurabile l'assunzione di 4 unità di categoria D1, con un utilizzo della dotazione di spesa 2024 pari ad euro 100.586,85, ed un avanzo di euro 53.752,25. La capacità di spesa per il 2024, pari ad euro 154.339,10, è ricavata dal 100% della stima dei cessati 2023 (euro 28.766,51), a cui si aggiunge l'avanzo 2023 (cessati 2022), pari ad euro 125.572,59.

Fabbisogno 2024			
		VALORE UNITARIO	VALORE TOTALE
Cat. D1	4	25.146,71	**100.586,85**
Capacità di spesa			
100% CESSATI 2023		AVANZO 2023	TOTALE
28.766,51		125.572,59	**154.339,10**
Avanzo 2024			*53.752,25*

Per l'anno 2025, infine, sulla base della capacità di spesa stimata sul turnover, è configurabile l'assunzione di 4 unità di categoria C, con un utilizzo della dotazione di spesa 2025 pari ad euro 92.702,44, ed un avanzo di euro 35.583,06. La capacità di spesa per il 2025, pari ad euro 128.285,50, è ricavata dal 100% della stima dei cessati 2024 (euro 74.533,25), a cui si aggiunge l'avanzo 2024 (cessati 2023), pari ad euro 53.752,25.

Fabbisogno 2025			
		VALORE UNITARIO	VALORE TOTALE
Cat. C	4	23.175,61	**92.702,44**
Capacità di spesa			
100% CESSATI 2024		AVANZO 2024	TOTALE
74.533,25		53.752,25	**128.285,50**
Avanzo 2025			*35.583,06*

Il quadro di sintesi ricognitivo della dotazione organica, del personale in servizio, delle assunzioni effettuate, dei posti vacanti e dei fabbisogni da espletare è indicato nella seguente tabella 5:

Tabella 5																		
Categoria	Dotazione	Personale				Posti vacanti	Cessazioni previste 2023	Assunzioni previste 2023	Posti vacanti	Fabbisogno (da espletare)								
		in servizio 31/12/21	cessato 2022	assunto 2022	in servizio 31/12/22					2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Posti vacanti
cat. B1	15	11	1		10	5			5									5
cat. B3	38	21	2 (b)		19	19		1 (e)	18						1			17
cat. C	51	33	6 (b)	2 (c)	29	22			22				5		5		4	8
cat. D1	22	14,5	2	3 (d)+2 (e)	17,5	4,5			4,5	2 (i)		3		6		4		6,5 (h) (j)
cat. D3	20	6	1		5	15 (g)	1		16 (g)									
Giornalisti	6	3 (a)			5 (f)	1 (h)			1 (h)									
TOTALE	152	88,5			85,5	66,5			66,5									

Note

a) n. 1 giornalista a tempo pieno + n. 4 unità a tempo parziale al 50% (da trasformazione contratto cat. C per opzione trattamento economico da giornalista)

b) n. 2 unità della categoria B e n. 3 unità della categoria C, a conclusione delle progressioni verticali indette con decreti nn. 22-23/PFPers del 2021

c) n. 2 unità previste dal Fabbisogno 2020-2022, competenza anno 2021 (vincitori progressioni verticali - C)

d) n. 3 unità previste dal Fabbisogno 2020-2022: 1 competenza anno 2019, 1 anno 2020, 1 anno 2022 (vincitori progressioni verticali - D)

e) n. 3 unità previste dalla deliberazione Ufficio di presidenza n. 235 del 26 luglio 2022 a carico del Fabbisogno 2021-2023 (PIAO): 1 competenza anno 2019, 1 anno 2020, 1 anno 2023 (inquadramento straordinario personale in comando DL 36/2022. Art. 6, comma 3)

f) nuovo inquadramento del personale già in servizio nei profili "Informazione" (cat. D1) previsto con deliberazione Ufficio di presidenza n. 225 del 5 luglio 2022: (attuazione dell'accordo nazionale ARAN - FNSI del 7 aprile 2022 e applicazione del CCNL 21 maggio 2018, art. 18 bis)

g) n. 1 posto indisponibile in attuazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 192 del 5 aprile 2022 (aspettativa incarico dirigenziale)

h) posto riconducibile alla cat. D1 a seguito del nuovo inquadramento del personale ex-giornalisti descritto alla lettera (F)

i) concorso per n. 2 unità di cat. D1 in svolgimento (modifica del Bando con decreto n. 19/PFPers del 2021; modifica Commissione con deliberazione n. 283 del 13.12.2022)

j) la capienza per la cat. D può essere considerata complessivamente, stante l'abolizione della categoria di ingresso D3 da parte del CCNL 21.05.2018. Un posto è indisponibile perché relativo a personale con incarico dirigenziale a tempo determinato

Esplicitati i rapporti tra l'equivalenza finanziaria della dotazione organica, del personale in servizio e della dotazione di spesa per nuove assunzioni, bisogna dar conto dei costi a carico degli stanziamenti di bilancio. Nello specifico: il costo unitario previsto per una categoria D1, inclusi gli oneri e l'Irap, è pari ad euro 34.965,36; per una categoria C1 è pari ad euro 32.191,55; per una categoria B3 è pari ad euro 30.145,60.
Per gli anni precedenti al 2023, la spesa per il fabbisogno non ancora attuato corrispondente a 11 unità di categoria D1 e 5 unità di categoria C, è stimata pari ad euro 545.576,74.
Per l'anno 2023, a copertura di 1 unità di categoria B3 e 5 unità di categoria C, come rideterminate nel presente atto, il fabbisogno ha un costo pari ad euro 201.186,56. Per l'anno 2024, a copertura delle 4 unità di categoria D1, il costo stimato è pari ad euro 139.861,45. Per l'anno 2025, a copertura delle ulteriori 4 unità di categoria C, il costo stimato è pari ad euro 128.766,20.
La copertura degli indicati importi dipende dall'effettiva disponibilità negli stanziamenti a bilancio dell'Assemblea legislativa regionale. L'impegno delle risorse disponibili avviene con atto del dirigente competente all'avvio delle procedure di reclutamento del personale o di assunzione.

Per ciò che attiene alle modalità di reclutamento, fermo restando l'obbligo di esperire la mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34 bis del decreto legislativo 165/2001, l'Assemblea legislativa regionale procederà al sussistere delle condizioni prescritte mediante:

a) procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, con le modalità e i limiti previsti dall'articolo 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 15 del nuovo CCNL Funzioni locali 16.11.2022;
b) utilizzo delle graduatorie vigenti, nel rispetto della normativa regionale e nazionale;
c) procedure concorsuali, con facoltà di procedere in deroga a quanto previsto dall'articolo 30 del decreto legislativo 165/2001, ai sensi dell'articolo 3, comma 8 della legge 19 giugno 2019, n. 56, nonché di avvalersi della possibilità prevista dal 5-sexies dell'articolo 3 del decreto legge 90/2014 ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità.

Ai fini della conciliazione o raccordo con i limiti di spesa imposti dalla normativa vigente, si evidenzia che la spesa dell'Assemblea legislativa regionale confluisce quale componente della spesa complessiva sostenuta dalla Regione Marche.
Come anticipato, il rendiconto della Regione Marche per l'esercizio 2021 ha ricevuto l'approvazione dalla Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per le Marche, in sede di giudizio di parificazione del rendiconto in data 24 ottobre 2022, con la delibera n. 114/2022/PARI (https://www.corteconti.it/Download?id=f2d8d4eb-015f-4101-a5ad-df7109bd91c7)

3.3.2 La programmazione dei fabbisogni del personale dirigente dell'Assemblea legislativa regionale

La dotazione organica del personale dirigente dell'Assemblea legislativa regionale è quella stabilita alla tabella A, approvata con l'articolo 2 bis, comma 2 della citata L.R. n. 14/2003 e definita in **10 (dieci) unità**.

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 796/170 del 20 giugno 2019 è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni del personale dirigente dell'Assemblea legislativa regionale per gli anni 2019/2021, già confermato e rinnovato all'interno del PIAO 2021-2023.
Con il presente atto sono confermate le determinazioni relative alle capacità assunzionali, poiché ad oggi immutate e determinate con riferimento al criterio del turn over.

Sono altresì richiamati, con riferimento alla sezione precedente 3.3.1 relativa al comparto, le disposizioni normative in materia di facoltà assunzionali, l'adesione al più recente "Piano delle azioni positive" approvato dalla Giunta regionale nonché le risultanze della ricognizione annuale effettuata dalla struttura competente in materia di personale a norma del comma 2 dell'articolo 6 del d.lgs. 165/2001, per cui non sussistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente. Condizione, peraltro, verificata in re ipsa, dalle vacanze nella dotazione organica del personale dirigente delle quali si dà conto.
L'assetto organizzativo dell'ente, descritto in modo puntuale nella sezione 3.1, è stato ridefinito con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 63/22 del 23 marzo 2021.
Con il medesimo atto sono stati individuati i parametri per la graduazione dei valori economici della retribuzione di posizione e di risultato delle funzioni dirigenziali (Allegato B), quindi i valori della retribuzione di posizione e di risultato delle strutture dell'Assemblea legislativa regionale (Allegato C), di seguito riportati.

Parametri per la graduazione dei valori economici della retribuzione di posizione e di risultato delle funzioni dirigenziali			
FASCIA	PUNTEGGIO	POSIZIONE	RISULTATO
S1	=>2.800	54.233,40 €	10.000,00 €
S2	=>2.400	42.233,40 €	8.000,00 €
S3	=>2.100	37.233,40 €	7.000,00 €
S4	=>1.800	30.233,40 €	6.000,00 €
S5	=>1.500	25.233,40 €	5.000,00 €
S6	=>1.000	20.000,00 €	4.000,00 €

Retribuzione di posizione e di risultato delle strutture dell'Assemblea legislativa regionale			
		POSIZIONE	RISULTATO
SEGRETERIA GENERALE		75.000,00 €	15.000,00 €
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTRATTI	S2	42.233,40 €	8.000,00 €
SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI	S1	54.233,40 €	10.000,00 €
SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA	S1	54.233,40 €	10.000,00 €
PF RISORSE UMANE	S5	25.233,40 €	5.000,00 €
PF COMUNICAZIONE, RELAZIONI ISTITUZIONALI E STAMPA	S5	25.233,40 €	5.000,00 €
PF CANTABILITÀ E BILANCIO	S5	25.233,40 €	5.000,00 €
PF CONTRATTI	S5	25.233,40 €	5.000,00 €
PF LEGISLATIVO E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE REGIONALI	S5	25.233,40 €	5.000,00 €
PF CORECOM	S5	25.233,40 €	5.000,00 €

Il medesimo Ufficio di Presidenza, competente ai sensi del comma 5 dell'articolo 7 della L.R. 14/2003, ha conferito gli incarichi ai dirigenti preposti ai suddetti Servizi con successive deliberazioni n. 72-73-74/24 del 9 aprile 2021, e in seguito con deliberazione n. 192/65 del 5 aprile 2022 per addivenire all'attuale assetto, di seguito rappresentato.

INCARICHI DIRIGENZIALI				
Descrizione		Dal	Al	Posizione
DIR 1	SEGRETERIA GENERALE	01-gen		S1
	PF COMUNICAZIONE, RELAZIONI ISTITUZIONALI E STAMPA (*ad interim*)	01-gen		S5
	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTRATTI (AD INTERIM)	01-gen	11-apr	S2
DIR 2	PF RISORSE UMANE	01-gen	11-apr	S5
	PF RISORSE UMANE (*ad interim*)	12-apr		S5
	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTRATTI	12-apr		S2
	PF CONTABILITÀ E BILANCIO (*ad interim*)	12-apr		S2
	PF CONTRATTI (*AD INTERIM*)	12-apr		S2
DIR 3	SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI	01-gen		S1
	PF LEGISLATIVO E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE REGIONALI (*ad interim*)	01-gen		S5
DIR 4	SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA	01-gen		S1
	PF CORECOM (*ad interim*)	01-gen		S5

Il personale dirigenziale ad oggi in servizio è dunque pari a 4 unità, di cui 3 a tempo indeterminato ed 1 a tempo determinato, per incarico conferito nel limite dei posti di dotazione organica attribuibili mediante assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, poi precisato dalla disposizione di cui al comma 3 dell'articolo 11 del decreto legge 90/2014, convertito con modificazioni nella legge 11 agosto 2014, n.114, che indica il livello massimo del dieci per cento.
Sulla base di quanto stabilito dalle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, già richiamate, il Piano triennale dei fabbisogni del personale deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la dotazione di spesa potenziale derivante dall'ultimo atto approvato o limiti di spesa di personale previsti.
Nel nostro caso la rappresentazione in termini di equivalenza finanziaria della dotazione potenziale corrisponde alla dotazione organica della dirigenza stabilita per l'Assemblea legislativa (dieci unità) e calcolata sommando i valori del tabellare e della retribuzione di posizione, come individuati dalla citata deliberazione n. 63/2021. L'ammontare complessivo risulta essere pari ad euro 829.708,30.

DOTAZIONE POTENZIALE DEI DIRIGENTI		
Descrizione	Tabellare	Retribuzione di posizione
SEGRETERIA GENERALE	45.260,77	75.000,00
SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI	45.260,77	54.233,40
SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA	45.260,77	54.233,40
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTRATTI	45.260,77	42.233,40
PF RISORSE UMANE	45.260,77	25.233,40
PF COMUNICAZIONE, RELAZIONI ISTITUZIONALI E STAMPA	45.260,77	25.233,40
PF CONTABILITÀ E BILANCIO	45.260,77	25.233,40
PF CONTRATTI	45.260,77	25.233,40
PF LEGISLATIVO E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE REGIONALI	45.260,77	25.233,40

PF CORECOM	45.260,77	25.233,40
Totali parziali	452.607,70	377.100,60
Spesa complessiva potenziale		*829.708,30*

Rispetto a tale valore, la spesa complessiva effettivamente sostenuta, in termini di competenza annua per tabellare e retribuzione di posizione, per n. 3 incarichi dirigenziali conferiti con rapporto a tempo indeterminato alla data del 1 gennaio 2023, risulta essere pari ad euro 319.249,11.

DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO				
Descrizione	Dal	Posizione	Tabellare	Retribuzione di posizione
SEGRETERIA GENERALE	01-gen	S1	45.260,77	75.000,00
SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI	01-gen	S1	45.260,77	54.233,40
SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA	01-gen	S1	45.260,77	54.233,40
		Totali parziali	*135.782,31*	*183.466,80*
		Spesa complessiva effettivamente sostenuta		*319.249,11*

Conseguentemente lo spazio di spesa, sempre in termini di equivalenza finanziaria, relativo alle unità dirigenziali non occupate, è pari ad euro 510.419,59. Tale importo rappresenta la differenza tra la spesa ipotetica, relativa alla piena occupazione dei posti della dotazione dei dirigenti, e la spesa relativa agli incarichi conferiti per il personale dirigente a tempo indeterminato. Considerando anche il compenso previsto per l'incarico dirigenziale a tempo determinato, conferito entro il limite massimo del 10% della dotazione organica, per un importo pari ad euro 87.494,17, la spesa sostenuta si mantiene ampiamente al di sotto della soglia massima indicata.
La cosiddetta capacità assunzionale, ossia la concreta possibilità di costituire rapporti di lavoro a tempo indeterminato, è peraltro attivabile in misura pari alle unità effettivamente cessate nel periodo antecedente l'ambito temporale di riferimento del fabbisogno.
Con riferimento al personale a tempo indeterminato, l'ultima cessazione è avvenuta in data 1 maggio 2019 per collocamento in quiescenza del dirigente Massimo Misiti, determinando la relativa facoltà assunzionale per l'anno 2020, sulla base del disposto di cui al comma 5 dell'articolo 3 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari). Non sono intervenute ulteriori cessazioni negli anni a seguire, ivi incluso l'anno 2022.
Pertanto la programmazione dei fabbisogni del personale dirigente, tenuto conto dei limiti e delle facoltà assunzionali consentite in base alla normativa vigente, è così rappresentata:

- **Tempo indeterminato**

  Anno 2020: 1 unità (per cessazione 1 unità anno 2019)

  Anno 2021: 0
  Anno 2022: 0
  Anno 2023: 0
  Anno 2024: nel limite delle eventuali cessazioni che interverranno nell'anno 2023
  Anno 2025: nel limite delle eventuali cessazioni che interverranno nell'anno 2024

- **Tempo determinato:**
  1 unità (nel rispetto del limite massimo del 10% della dotazione organica)

Le coperture della spesa relativa al personale dirigente sono individuate nel Bilancio dell'Assemblea legislativa integrato, a decorrere dal 2019, degli stanziamenti relativi alle quote dei valori tabellari a carico dei capitoli 110102/11 (tempo indeterminato) e 110102/14 (tempo determinato).
Per quanto attiene alle retribuzioni di posizione e di risultato, esse devono trovare una specifica copertura nel Fondo contrattuale dei dirigenti dell'Assemblea legislativa, la cui consistenza per l'anno 2022 è stata determinata in euro 325.759,47 dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 200/68 del 3 maggio 2022 (Determinazione delle risorse del Fondo 2022 per la retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente del Consiglio - Assemblea legislativa).

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di verifica dell'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure in esso contenute nonché dei risultati conseguiti e del complessivo funzionamento del processo stesso, in modo tale da consentire tempestivamente le modifiche necessarie ed intraprendere le eventuali azioni correttive

4.1 Piano della Performance

Il D.lgs 150/2009 prevede, all'articolo 3, che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
La L.R. 14/2003, nel definire l'organizzazione della struttura amministrativa del Consiglio regionale, dà indicazioni specifiche sui compiti di tutti i protagonisti del monitoraggio.
Infine l'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 742/153 del 19 dicembre 2018 ha approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dirigente e non dirigente del Consiglio regionale.
Il sistema dei controlli interni e la metodologia di valutazione delle prestazioni dirigenziali e dei dipendenti del Consiglio si ispira ai principi e alle disposizioni in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenendo conto dell'autonomia dell'organo legislativo, della peculiarità delle funzioni proprie delle strutture assembleari di supporto alle funzioni normative, programmatorie, d'indirizzo e controllo dell'organo assembleare.
Nello specifico il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e dei relativi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione sulla performance dell'anno precedente;
- collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il monitoraggio costituisce un elemento fondamentale del processo di verifica della realizzazione degli obiettivi, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure nonché dei risultati conseguiti e del complessivo funzionamento del processo di performance, in modo tale da consentire tempestivamente le modifiche necessarie ed intraprendere le eventuali azioni correttive.
Gli strumenti sono:

- Programma annuale e triennale di attività e gestione
- Piano dettagliato degli obiettivi
- Scheda di performance individuale
- Scheda di performance organizzativa
- Relazione sui risultati conseguiti nell'anno precedenti

Gli attori sono:

- Assemblea legislativa
- Ufficio di presidenza
- Conferenza dei Presidenti dei gruppi
- Segretario generale
- Dirigenti

- Comitato di direzione
- OIV

Nello schema che segue si riportano le fasi del ciclo della performance indicando, in modo specifico, i soggetti che partecipano alla valutazione e gli specifici adempimenti.

CICLO DELLA PERFORMANCE			
	QUANDO?	CHE COSA?	CHI?
1	IN OCCASIONE DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DEL CONSIGLIO REGIONALE	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ANNUALE E TRIENNALE DI ATTIVITÀ E GESTIONE (**PATAG**)	• **SEGRETARIO GENERALE** - PREDISPONE IL PATAG • **COMITATO DI DIREZIONE** - FORNISCE PARERE E PROPOSTE SUL PATAG • **CONFERENZA DEI PRESIDENTI DEI GRUPPI CONSILIARI INTEGRATA DAI PRESIDENTI DELLE COMMISSIONI** – FORNISCE PARERE SUL PATAG • **OIV** – MONITORA LA PREDISPOSIZIONE DEL PATAG ANCHE VERIFICANDO LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA, DELLA METODOLOGIA E DEGLI SCHEMI PREDISPOSTI DAL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA • **UFFICIO DI PRESIDENZA** – ADOTTA E PROPONE IL PATAG AL CONSIGLIO REGIONALE • **CONSIGLIO REGIONALE** – APPROVA IL PATAG
2	ENTRO IL 31 MARZO DELL'ANNO X	PREDISPOSIZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI ED ASSEGNA (**PDO**)	• **DIRIGENTI** - FORNISCONO PROPOSTE PER IL PDO PRECISANDO TEMPI, RISORSE UMANE E STRUMENTALI • **SEGRETARIO GENERALE** - SULLA BASE DEL PATAG E DELLE PROPOSTE DEI DIRIGENTI, FORMULA GLI OBIETTIVI DI GESTIONE E GLI EVENTUALI PIANI E PROGETTI ATTUATIVI • **OIV** – MONITORA LA PREDISPOSIZIONE DEL PDO ANCHE VERIFICANDO LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA, DELLA METODOLOGIA E DEGLI SCHEMI PREDISPOSTI DAL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA • **UFFICIO DI PRESIDENZA** – DISCUTE E CONDIVIDE IL PDO • **SEGRETARIO GENERALE** – ADOTTA IL PDO
3	ENTRO IL 31 MARZO DELL'ANNO X	**ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI** AL PERSONALE E ALLE PO	• **SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI** - ELABORANO IL MASTER PIAN DELLE ATTIVITÀ DI AREA NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI - ASSEGNANO ALLE PO MEDIANTE APPOSITE SCHEDE DI *PERFORMANCE INDIVIDUALE* SIA GLI OBIETTIVI SPECIFICI, SIA GLI INDICATORI DI PERFORMANCE RELATIVI ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ, NONCHÉ INDIVIDUANO I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI RICHIESTI PER IL PIÙ EFFICACE SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE - ASSEGNANO AL PERSONALE ED ALLE PO GLI OBIETTIVI MEDIANTE APPOSITE SCHEDE DI *PERFORMANCE INDIVIDUALE* CHE SONO ANCHE RICOGNITIVE DELLE PRESTAZIONI E DEI COMPORTAMENTI ATTESI CON ATTRIBUZIONE DEL RELATIVO PESO IN FUNZIONE DEL RUOLO SVOLTO DA CIASCUN DIPENDENTE - RIPARTISCONO IL BUDGET ASSEGNATO ALLA PROPRIA STRUTTURA TRA I DIVERSI OBIETTIVI DEL PDO, ATTRIBUENDO UN PESO A CIASCUNO DI ESSI, SULLA BASE DELLA LORO RILEVANZA E DEL NUMERO DEL PERSONALE COINVOLTO. INDIVIDUANO INOLTRE L'INDICATORE SULLA BASE DEL QUALE VERRÀ VERIFICATO L'EFFETTIVO CONSEGUIMENTO E IL TARGET ASSEGNATO, STABILENDO IL TERMINE DI REALIZZAZIONE. - ASSEGNANO A GRUPPI DI DIPENDENTI GLI OBIETTIVI OPERATIVI, MEDIANTE APPOSITE SCHEDE DI *PERFORMANCE ORGANIZZATIVA*
4	ENTRO IL 30 GIUGNO DELL'ANNO X	**VERIFICA** REALIZZAZIONE OBIETTIVI INFRANNUALI E **VALUTAZIONE** PRESTAZIONI SEMESTRALI	• **SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI** - VERIFICANO L'EFFETTIVO E IL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DI CIASCUN OBIETTIVO. IL BUDGET DI CIASCUN OBIETTIVO VIENE RIPARTITO TRA I DIPENDENTI INTERESSATI SULLA BASE DELL'APPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLO STESSO
5	ENTRO IL 30 SETTEMBRE DELL'ANNO X	**SESSIONE INTERMEDIA DI REPORTING** DEL PDO	• **SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI** - MONITORANO IN ESERCIZIO IL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E L'EVENTUALE REVISIONE DEGLI STESSI • **COMITATO DI DIREZIONE** – VARIA IL PDO NEL CASO IN CUI SI PRESENTINO MUTATE ESIGENZE E SITUAZIONI • **OIV** – MONITORA LA VARIAZIONE DEL PDO ANCHE VERIFICANDO LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA, DELLA METODOLOGIA E DEGLI SCHEMI PREDISPOSTI DAL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

6	Entro il 31 dicembre dell'anno X	**Verifica** realizzazione obiettivi e **valutazioni** di performance organizzativa ed individuale	• **Dirigenti** - presentano la relazione sui risultati e sull'attività svolta nell'anno precedente, dando conto del processo valutativo di competenza • **Segretario generale e Dirigenti** - verificano l'effettivo e il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo. Il budget di ciascun obiettivo viene ripartito tra i dipendenti interessati sulla base dell'apporto alla realizzazione dello stesso - valutano la performance individuale dei dipendenti e delle PO con una scala da 0 a 100 punti • **OIV** - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione
7	Entro il 28 febbraio dell'anno X+1	**Valutazione** del dirigenti	• **Dirigenti** - propongono la valutazione dei dirigenti delle posizioni non strutturali • **Segretario generale** - dà il parere sulla valutazione dei dirigenti delle posizioni non strutturali - propone la valutazione dei dirigenti • **Ufficio di presidenza** - valuta i dirigenti tenuto conto delle osservazioni dell'OIV
8	Entro il 31 marzo dell'anno X+1	**Relazione** sui risultati conseguiti	• **Segretario generale** - elabora la Relazione sulla performance • **OIV** - valida la Relazione sulla performance e ne assicura visibilità - elabora la relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione • **Ufficio di presidenza** - approva la Relazione sulla performance che, allegata al Rendiconto del Consiglio viene approvata dall'Assemblea entro il 30 giugno.
9	Entro il 31 marzo dell'anno X+1	Attribuzione dei **premi** secondo criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa	• **Segretario generale e Dirigenti** - liquidazione dei compensi relativi alla performance individuale dei dipendenti e delle PO • **Ufficio di presidenza** - valuta il segretario generale tenuto conto delle osservazioni del Comitato di valutazione nonché delle valutazioni attribuite ai risultati conseguiti dai Dirigenti dei Servizi e delle relazioni di sintesi da questi prodotte

La valutazione dei dirigenti

La valutazione dei dirigenti si basa sui seguenti parametri:

a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è attribuito il peso prevalente nella valutazione complessiva (Peso 60);
b) raggiungimento di obiettivi specifici (Peso 20);
c) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali, nonché comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
d) capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione di giudizi (c+d Peso 20).

La valutazione complessiva è la risultante della somma tra la valutazione assegnata ai diversi ambiti di valutazione di cui alle lettere a), b) c) e d), per un valore massimo pari a 100 punti e si ottiene mediante alla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione delle componenti di cui alle lettere a), b), c) e d).

La graduazione dei valori della valutazione complessiva, fatto pari a 100 il valore massimo, è la seguente:

- fino a 50 performance insufficiente
- da 51 70 performance parzialmente in linea con le attese
- da 71 90 performance in linea con le attese
- da 91 100 performance più che in linea con le attese

La valutazione è condizione per l'erogazione della retribuzione di risultato.
La misura dell'indennità di risultato in relazione all'esito della valutazione è la seguente:

- da 1 a 50 punti: nessun compenso
- da 51 a 70 punti: 60% del compenso
- da 71 a 90 punti: 80% del compenso
- da 90 a 100 punti: 100% del compenso.

La valutazione della performance individuale delle Posizioni organizzative

La valutazione della performance individuale dei titolari di Posizioni organizzative (PO) è effettuata su base annuale con riferimento agli ambiti correlati ad indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità a cui è attribuito il peso prevalente nella valutazione complessiva; al raggiungimento di obiettivi specifici; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali, nonché comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate

Il dirigente procede alla pesatura degli elementi di ciascun parametro, individuando per la parte relativa agli obiettivi anche gli indicatori ed il target.
La retribuzione di risultato è erogata in base al punteggio acquisito secondo le seguenti fasce:

- fino a 50 punti: nessun compenso
- da 51 a 70 punti: 60% dell'indennità di risultato max attribuibile
- da 71 a 90 punti: 80% dell'indennità di risultato max attribuibile
- da 91 a 100 punti: 100% dell'indennità di risultato max attribuibile

La valutazione e la liquidazione dei relativi compensi, sono effettuate, rispettivamente, entro il mese di gennaio ed entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

La valutazione della performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa del personale del comparto è effettuata nel contesto degli obiettivi assegnati alla struttura con il piano dettagliato degli obiettivi ed è diretta a premiare il grado di partecipazione di ciascun dipendente nel gruppo che collabora alla realizzazione degli obiettivi operativi che il dirigente individua ed assegna annualmente.
In particolare sono oggetto di valutazione le attività effettivamente svolte e l'effettiva presenza in servizio, incidendo tutte le causali di assenza e di riduzione d'orario (part time) sull'entità del contributo individuale e sul carico lavorativo dei colleghi del gruppo che suppliscono all'assenza, fatta salva, in ogni caso la facoltà del dirigente di valutare complessivamente l'apporto di ognuno sulla base della qualità della prestazione del dipendente.
La performance organizzativa del dipendente non può comunque essere oggetto di valutazione e dar luogo a compenso, per una presenza in servizio nel semestre inferiore a trenta giorni, al netto di qualsiasi causale di assenza ivi incluse le ferie

La valutazione della performance individuale

La valutazione della performance individuale è effettuata su base annuale con riferimento agli ambiti correlati al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali; alla qualità del contributo alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza; alle competenze dimostrate; ai comportamenti organizzativi e professionali.
La scala di valutazione è determinata da zero a cento punti. La differenziazione del premio individuale è attuata con la seguente modalità:

- si calcola l'ammontare del fondo distribuito al personale con valutazione positiva, diviso per il numero dei valutati positivamente, e si ottiene così il valore medio;
- viene poi calcolata, su tale valore medio, la maggiorazione del 30% da attribuire a coloro che hanno acquisito valutazioni di eccellenza (tra 99 e 100);
- a carico del fondo attribuito è posto il risultato della maggiorazione per il numero degli aventi diritto;
- le quote dei valutati positivamente sono conseguentemente diminuite di un importo pari al quoziente relativo alla divisione tra il risultato della maggiorazione ed i valutati

positivamente.
- l'esito è una differenziazione che assicura una redistribuzione non inferiore al 30% della quota media distribuita ai valutati come eccellenza (tra 99 e 100).

La risorsa disponibile viene erogata in modo proporzionale al punteggio attribuito, solo per valori superiori a 50 punti, al di sotto dei quali non viene corrisposto alcun compenso.
I resti che si determinano in esito a valutazioni inferiori a cento, sono ridistribuiti proporzionalmente al punteggio ottenuto, esclusivamente tra i dipendenti con valutazione superiore ad ottanta punti.
La performance individuale del dipendente non può comunque essere oggetto di valutazione e dar luogo a compenso, per una presenza in servizio nell'anno inferiore a sessanta giorni, al netto di qualsiasi causale di assenza, incluse le ferie.
In caso di disaccordo sul giudizio di valutazione relativo alla performance individuale, il dipendente può, entro cinque giorni dalla consegna della scheda di valutazione, presentare osservazioni scritte. Il dirigente convoca il dipendente interessato entro i successivi cinque giorni per un contradditorio e si pronuncia entro dieci giorni con provvedimento motivato.
In caso di dissenso sulla decisione assunta dal dirigente, il dipendente può proporre istanza al Comitato di direzione, che decide entro i successivi dieci giorni. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale e/o persona di sua fiducia. L'esito della conciliazione che comporti una modifica del punteggio attribuito, determinerà una conseguente variazione del premio nell'anno successivo a quello di competenza.

Da questa panoramica si evince che in tutto il ciclo della performance si susseguono momenti di monitoraggio dei risultati. Due sono i passaggi da sottolineare:

- **Relazione sulla performance** - il ciclo di valutazione della performance di ogni anno termina con la relazione sui risultati conseguiti, presentata dal Segretario generale all'Ufficio di presidenza entro il 31 marzo di ogni anno, e rappresenta la Relazione sulla performance, con la quale sono evidenziati a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti (L.R. n. 22/2010).
- **Sessione intermedia di reporting** - il PDO può essere variato nel corso dell'anno in relazione alle mutate esigenze e situazioni che dovessero presentarsi. A tal fine viene introdotta una opportuna fase del ciclo della performance "la sessione intermedia", da tenersi entro il 30 settembre di ogni anno, che consente il monitoraggio in esercizio del grado di raggiungimento degli obiettivi e l'eventuale revisione degli stessi. Oltre alla predetta sessione intermedia, su richiesta dei Dirigenti o del Segretario generale, possono svolgersi in corso d'anno altre sessioni di verifica e adeguamento del PDO.

4.2 Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio concernente la sezione "Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza" è una fase fondamentale del processo di gestione del rischio corruttivo, in quanto consente di evidenziare le azioni realizzate rispetto agli obiettivi fissati e di rilevare le criticità riscontrate
L'attività di monitoraggio si articola su più livelli e si svolge in forma "partecipata" tra tutti i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione. Il RPCT, attraverso la costante collaborazione degli attori impegnati nell'azione di prevenzione della corruzione, verifica l'effettiva attuazione delle misure, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare, a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura, così da poter definire misure correttive in corso d'anno o con la nuova programmazione.
Nello schema che segue vengono sintetizzati gli adempimenti di ciascun soggetto coinvolto nel monitoraggio.

CHI?	CHE COSA?
UFFICIO DI PRESIDENZA	• COME ORGANO DI INDIRIZZO DEL CONSIGLIO DEFINISCE GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA • NOMINA IL RPCT • ADOTTA IL PTCP, ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO, SALVO DIFFERIMENTO DEL TERMINE DISPOSTO DALLA NORMATIVA
RPCT	• PREDISPONE IL PTPCT, LO SOTTOPONE ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA PER L'APPROVAZIONE E NE CURA LA PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE; • VERIFICA L'ATTUAZIONE DEL PTPCT E LA SUA IDONEITÀ, TENUTO CONTO DI EVENTUALI PROPOSTE FORMULATE DAI DIRIGENTI IN ORDINE ALLE ATTIVITÀ E AI PROCEDIMENTI ESPOSTI A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE; • PROPONE LA MODIFICA DEL PTPCT RESA NECESSARIA DALL'EVOLUZIONE DI NUOVI FENOMENI A RISCHIO CORRUZIONE O A SEGUITO DI VIOLAZIONI DI NORME, OVVERO QUANDO INTERVENGANO MODIFICHE NORMATIVE O SI VERIFICHINO MUTAMENTI NELL'ORGANIZZAZIONE O NELL'ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE; • VERIFICA, D'INTESA CON IL DIRIGENTE COMPETENTE, L'EFFETTIVA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI NEGLI UFFICI PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO CORRUZIONE; • INDIVIDUA, D'INTESA CON I DIRIGENTI, IL PERSONALE DA INSERIRE NELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E/O AGGIORNAMENTO, IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO; • ELABORA E PUBBLICA SUL SITO ISTITUZIONALE LA RELAZIONE ANNUALE SUI RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA E LA TRASMETTE ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA E ALL'OIV; • RIFERISCE ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA SULL'ATTIVITÀ SVOLTA OGNI VOLTA IN CUI SIA NECESSARIO; • CURA CHE, NELL'AMBITO DEL CONSIGLIO, SIANO RISPETTATE LE DISPOSIZIONI MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI E SEGNALA ALL'ANAC LE VIOLAZIONI, ESERCITANDO ANCHE POTERI SANZIONATORI; • PROVVEDE ALLA DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO, ALLA SUA PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE, AL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E ALLA COMUNICAZIONE ALL'ANAC DEI RISULTATI DI TALE MONITORAGGIO; • SVOLGE STABILMENTE UN'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULL'ADEMPIMENTO, DA PARTE DEL CONSIGLIO, DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, ASSICURANDO LA COMPLETEZZA, LA CHIAREZZA E L'AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE, NONCHÉ SEGNALANDO ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA, ALL'OIV, ALL'ANAC E, NEI CASI PIÙ GRAVI, ALL'UFFICIO DI DISCIPLINA I CASI DI MANCATO O RITARDATO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE; • SEGNALA ALL'ORGANO DI INDIRIZZO, ALL'OIV E ALL'ANAC LE DISFUNZIONI INERENTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA; • CONTROLLA E ASSICURA LA REGOLARE ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO E SI OCCUPA DEI CASI DI RIESAME; • MONITORA E CONTROLLA L'ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA • CURA L'ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE E INFORMAZIONE PER LA TUTELA DEI DIPENDENTI PUBBLICI CHE SEGNALANO ILLECITI (WHISTLEBLOWING
ANAC	• NELLO SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO, INTERAGISCE CON IL RPCT PER VERIFICARE SIA L'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SIA IL CORRETTO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE; • CONTROLLA L'ESATTO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA; • ESERCITA POTERI ISPETTIVI MEDIANTE RICHIESTA DI NOTIZIE, INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI ALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE; • ORDINA DI PROCEDERE, ENTRO UN TERMINE NON SUPERIORE A TRENTA GIORNI, ALLA PUBBLICAZIONE DI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI, ALL'ADOZIONE DI ATTI O PROVVEDIMENTI RICHIESTI DALLA NORMATIVA VIGENTE, OVVERO ALLA RIMOZIONE DI COMPORTAMENTI O ATTI CONTRASTANTI CON I PIANI E LE REGOLE SULLA TRASPARENZA; • ADOTTA APPOSITE LINEE GUIDA ED INDIVIDUA SPECIFICHE CATEGORIE DI DATI RISPETTO AI QUALI L'OIV È TENUTO AD ATTESTARE LA PUBBLICAZIONE
DIRIGENTE	• CONCORRE ALLA DEFINIZIONE DI MISURE IDONEE A PREVENIRE E CONTRASTARE I FENOMENI DI CORRUZIONE E A CONTROLLARNE IL RISPETTO DA PARTE DEI DIPENDENTI ASSEGNATI; • PARTECIPA AL PROCESSO DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO E PROVVEDE AL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DALLA STRUTTURA ALLA QUALE È PREPOSTO; • COMUNICA AL RPCT IL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELL'ADEMPIMENTO DEI COMPITI RELATIVI AL MONITORAGGIO; • TRADUCE IN OBIETTIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INDICATE NEL PTPCT; • COLLABORA CON IL RPCT PER INDIVIDUARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE PER IL PERSONALE ASSEGNATO (ARTICOLO 16, COMMA 1, LETTERE L-BIS, L-TER E L-QUATER DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001); • MONITORA E CONTROLLA L'ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA • È RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

	• CONTROLLA CHE NEGLI AVVISI, NEI BANDI DI GARA O NELLE LETTERE DI INVITO SIA INSERITA LA CLAUSOLA IN BASE ALLA QUALE IL MANCATO RISPETTO DEL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ O DEL PATTO DI INTEGRITÀ DÀ LUOGO ALL'ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA E ALLA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO • VERIFICA L'EFFETTIVA PARTECIPAZIONE AI CORSI DEL PERSONALE AUTORIZZATO E COMUNICA L'ESITO DI TALE VERIFICA AL RPCT ENTRO IL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO
UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	• CURA L'AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO • EFFETTUA L'ESAME DELLE SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL MEDESIMO CODICE, LA RACCOLTA DELLE CONDOTTE ILLECITE ACCERTATE E SANZIONATE
PERSONALE DEL CONSIGLIO	• FORNISCE LA NECESSARIA COLLABORAZIONE AL RPCT • RISPETTA LE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEL PTPCT • INFORMA TEMPESTIVAMENTE IL DIRETTO SUPERIORE O IL RPCT NEL CASO IN CUI RISULTINO ANOMALIE O RITARDI INGIUSTIFICATI NELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI, O IN QUALSIASI ALTRO CASO DI INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI E DELLE MISURE CONTENUTE NEL PTPCT • SONO RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
COMITATO INTERNO E DI VALUTAZIONE / ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	• SOVRINTENDE AL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEI CONTROLLI INTERNI, DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ, • ATTESTA L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, (ESPRIMERSI ANCHE SU PROFILI QUALITATIVI CHE RIGUARDANO LA COMPLETEZZA DEL DATO PUBBLICATO, OSSIA SE LO STESSO RIPORTA TUTTE LE INFORMAZIONI RICHIESTE DALLA NORMATIVA, SE È RIFERITO A TUTTI GLI UFFICI, SE È AGGIORNATO, SE IL FORMATO DI PUBBLICAZIONE È APERTO ED ELABORABILE)

Gli esiti del monitoraggio vengono sintetizzati nei seguenti documenti pubblicati nel sito istituzionale del Consiglio:

- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Relazione dell'Organismo indipendente di valutazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni,
- Documento di attestazione degli obblighi di pubblicazione dell'Assemblea legislativa delle Marche, griglia di attestazione degli obblighi di pubblicazione e scheda di sintesi sulla rilevazione

4.3 Organizzazione e capitale umano

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il **monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance** sarà effettuato su base triennale dall' OIV/Nucleo di valutazione.
Con riferimento alla "Formazione del personale", il **monitoraggio sull'attivazione dei corsi** e la partecipazione dei dipendenti alle attività formative previste dal Piano formativo annuale è effettuato direttamente dalla Scuola regionale di formazione, che progetta e realizza gli interventi.
Infine, con riferimento alla sottosezione 3.2 "Lavoro agile", come già rappresentato, si ricorda che l'Assemblea legislativa partecipa, sin dal 2020, al **monitoraggio periodico** di natura facoltativa promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per rilevare dati e informazioni sugli effetti del lavoro agile nelle amministrazioni, sull'impatto dal punto di vista organizzativo delle attività nelle diverse realtà amministrative e nella gestione del personale pubblico. I questionari di rilevazione on line sono stati caricati alle scadenze richieste sul portale https://www.lavoropubblico.gov.it/agile.
Con cadenza temporale variabile, inoltre, sono somministrati ai dipendenti dell'Assemblea **questionari interattivi** per monitorare l'impatto dell'adozione della modalità di lavoro agile presso le strutture. In seguito all'avvio della XI legislatura, ad esempio, sono stati coinvolti in forma anonima i dipendenti assegnati ai Servizi, ai Gruppi politici e alle Segreterie particolari per rilevare e valutare vantaggi e svantaggi connessi all'adozione dello smart working (dall'adeguatezza delle dotazioni informatiche alle esigenze lavorative specifiche, dalle criticità riscontrate a eventuali suggerimenti per lo sviluppo).

Con riferimento all'attività di **monitoraggio a rilevanza esterna**, inoltre, occorre ricordare il nuovo adempimento previsto nelle forme indicate dal decreto ministeriale n. 149 del 22 agosto 2022 per assolvere agli obblighi di comunicazione di cui all'art. 23, primo comma, della Legge n. 81/2017 (come modificato dall'articolo 41 bis del D.L. n. 73/2022, convertito con modificazioni in L. 4 agosto 2022, n. 122). Per i nuovi accordi di lavoro agile stipulati a partire dal 1 settembre 2022, infatti, il Consiglio regionale, in qualità di datore di lavoro, comunica in via telematica sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i dati richiesti (scheda anagrafica dei lavoratori, data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, etc.) secondo i modelli di "Comunicazione Accordo di Lavoro agile (Articolo 23, comma 1, della L. n. 81/2017)" e "Regole di compilazione della comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Lavoro Agile".

ALLEGATI

Area di rischio generale "A": Acquisizione e gestione del personale

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione e gestione della dotazione organica	1) ricognizione dei fabbisogni 2) predisposizione delle tabelle e dei conteggi in relazione alla capacità assunzionale 3) predisposizione della proposta di deliberazione 4) invio della proposta all'Ufficio di presidenza per una prima condivisione 5) lettera di informazione ai sindacati e alla rappresentanza sindacale unitaria 6) conferma o modifica della proposta elaborata e trasmissione all'Ufficio di presidenza per l'adozione definitiva 7) trasmissione del Piano alla Funzione pubblica e pubblicazione sul sito	Determinazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire qualcuno	Complessità e scarsa chiarezza della normativa Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Attuazione di misure organizzative dirette a favorire il governo del processo da parte di più soggetti Rotazione del personale Formazione	Posizione di funzione Risorse umane
Reclutamento di personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione	In attuazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale: 1) mobilità preconcorsuale (eventuale, sulla base della normativa vigente) 2) richiesta personale in disponibilità 3) richiesta ad altri enti relativa a graduatorie valide ed eventuale utilizzo, previo accordo con gli enti stessi 4) predisposizione e pubblicazione del nuovo bando di concorso (nel caso di esito negativo ipotesi precedenti) 5) deliberazione dell'Ufficio di presidenza di nomina della Commissione di concorso 6) istruttoria delle domande ricevute e decreto dirigenziale di ammissione/esclusione dei candidati 7) espletamento delle prove selettive 8) approvazione della graduatoria finale e nomina dei vincitori In caso di assunzione obbligatoria di personale appartenente a categorie protette chiamata numerica o chiamata diretta nominativa 1) richiesta numerica al competente Centro per l'impiego (ovvero richiesta nominativa, se trattasi di chiamata diretta ex art. 35 comma 2 II periodo D.lgs. 165/2001) 2) acquisizione dei nominativi 3) nomina della Commissione 4) espletamento delle prove di idoneità 5) predisposizione della graduatoria 6) assunzione del/i candidato/i idoneo/i	1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari o di favorirne alcuni 2) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità 3) nomina dei commissari in conflitto di interessi 4) omissione degli obblighi di trasparenza 5) discrezionalità nella selezione dei candidati o nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti 6) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Selezione accurata dei componenti delle Commissioni sulla base delle effettive competenze e della riconosciuta professionalità Scelta appropriata dei dipendenti con funzioni di segretario di Commissione sulla base delle competenze possedute	Posizione di funzione Risorse umane

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Reclutamento e costituzione del rapporto di lavoro del personale dei gruppi assembleari e delle segreterie politiche	1) presa d'atto della richiesta a dei soggetti politici, corredata dalla documentazione necessaria 2) verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del budget a disposizione 3) determinazione dell'Ufficio di presidenza di conferimento dell'incarico 4) acquisizione delle dichiarazioni da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 5) stipula del contratto, attribuzione del numero di matricola e consegna del badge 6) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego 7) pubblicazioni relative alla trasparenza	1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 3) utilizzo non corretto delle risorse destinate alle assunzioni	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento responsabile dell'atto finale Semplificazione Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	Posizione di funzione Risorse umane
Costituzione del rapporto di lavoro	1) acquisizione della documentazione e delle dichiarazioni necessarie da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 2) stipula del contratto, attribuzione del numero di matricola e consegna del badge 3) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego 4) richiesta dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti	1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	Posizione di funzione Risorse umane
Gestione delle procedure di trasferimento e mobilità del personale	1) richiesta di trasferimento da parte dell'interessato 2) acquisizione / verifica dei nulla osta 3) selezione (eventuale / Bando di mobilità) 4) comunicazioni agli enti interessati per definire le date di decorrenza In caso di mobilità in entrata 1) predisposizione del decreto di immissione in ruolo e stipula del contratto 2) acquisizione delle dichiarazioni da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 3) attribuzione del numero di matricola e consegna del badge 4) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego 5) richiesta dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti In caso di mobilità in uscita 1) comunicazione all'Ente di destinazione di cancellazione del soggetto dai propri ruoli 2) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego	1) individuare specifiche professionalità allo scopo di favorire un determinato soggetto 2) scelta finalizzata a favorire o sfavorire alcuno dei candidati anziché il candidato migliore	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	Posizione di funzione Risorse umane
Gestione delle procedure di assegnazione temporanea di personale (comando e distacco)	1) richiesta di comando / distacco da parte dell'interessato o dell'ente 2) deliberazione dell'Ufficio di Presidenza (per i comandi in entrata) 3) verifica / acquisizione dei nulla osta 4) comunicazione con gli enti interessati per definire le date di decorrenza 5) attribuzione del numero di matricola e consegna del badge 6) comunicazioni alle strutture competenti per gli adempimenti conseguenti (presa di servizio, assegnazione, rimborsi, etc.)	Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati dipendenti	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	Posizione di funzione Risorse umane

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Gestione dello smart working	1) predisposizione del bando con determinazione di approvazione 2) istruttoria delle domande 3) nomina della commissione per la valutazione delle istanze 4) determinazione di approvazione delle risultanze della commissione e della graduatoria 5) stipula dei contratti	Mancata di individuazione di criteri di selezione al fine di favorire determinati dipendenti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa Assenza di trasparenza Carenza di personale Conflitto di interessi Mancato coinvolgimento dei portatori di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Attivazione misure di partecipazione	Posizione di funzione Risorse umane
Attivazione di stages, tirocini formativi e borse di ricerca	1) predisposizione della deliberazione per l'Ufficio di presidenza di approvazione schema convenzione tra il Consiglio e l'Università 2) sottoscrizione della convenzione da parte dei rappresentati legali 3) decreto dirigenziale di impegno di spesa e approvazione del bando borse ricerca 4) decreto dirigenziale di liquidazione e pagamento dell'importo complessivo in favore dell'Università (solo per borse di ricerca)	Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto alla normativa al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti	Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	Posizione di funzione Risorse umane
Progressioni economiche	1)individuazione dei requisiti di accesso e dei criteri di selezione 2)procedure selettive (eventuale) 3)decreto dirigenziale di approvazione della graduatoria e attribuzione della nuova posizione economica	1)favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti di partecipazione senza una effettiva e motivata necessità dell'amministrazione 2)irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinati partecipanti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi Mancato coinvolgimento dei portatori di interessi	Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Semplificazione Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Attuazione del codice di comportamento Informatizzazione della procedura Rigorosa predeterminazione dei criteri di selezione (valutazione titoli/prove selettive) Attivazione misure di partecipazione	Posizione di funzione Risorse umane
Gestione delle risorse decentrate, del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti e delle Posizioni organizzative	1) deliberazione dell'Ufficio di presidenza: determinazione del Fondo annuale 2) parere del Collegio dei revisori 3) convocazione delle delegazioni parte pubblica /parte sindacale: apertura fase di contrattazione 4) sottoscrizione dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo 5) trasmissione dell'ipotesi di contratto con Relazione illustrativa e tecnico finanziaria 6) verbale del Collegio dei revisori e certificazione 7) deliberazione dell'Ufficio di presidenza di autorizzazione alla stipula del contratto 8) convocazione delle delegazioni parte pubblica /parte sindacale e stipula del contratto definitivo 9) trasmissione del contratto decentrato all'ARAN e pubblicazione sul sito	1)mancato rispetto delle procedure 2)applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi Mancato coinvolgimento dei portatori di interessi	Misure di controllo Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Attivazione misure di partecipazione	Posizione di funzione Risorse umane

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Trattamento economico accessorio dei dipendenti	1) impegno delle risorse 2) assegnazione degli obiettivi e verifica del raggiungimento degli stessi (semestrale/ annuale) secondo il sistema di valutazione approvato dall'Ufficio di presidenza 3) attribuzione di indennità, secondo la contrattazione decentrata 4) liquidazione ai dipendenti 5)rimborso e restituzione alla Giunta regionale	1) indebito riconoscimento del trattamento economico relativo a indennità effettivamente non spettanti 2) valutazioni non orientate all'efficienza organizzativa ma a favorire alcuno 3) attribuzione di importi errati ai dipendenti	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa Ciclo di gestione della performance dell'Assemblea legislativa regionale (Sistema di valutazione) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Attuazione codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane
Assegnazione ai dirigenti della retribuzione di risultato	1)impegno delle risorse 2) assegnazione degli obiettivi e verifica del raggiungimento degli stessi secondo il sistema di valutazione approvato dall'Ufficio di presidenza 3) attribuzione premi e indennità, secondo la contrattazione decentrata 4) liquidazione del diritto ai dirigenti 5) rimborso e restituzione alla Giunta regionale	1)indebito riconoscimento del trattamento economico relativo a indennità effettivamente non spettanti 2)valutazioni non orientate all'efficienza organizzativa ma a favorire alcuno 3)attribuzione importi errati ai dirigenti	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico e carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa Ciclo di gestione della performance dell'Assemblea legislativa regionale (sistema di valutazione) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Attuazione codice di comportamento Misure di controllo	Posizione di funzione Risorse umane

Area di rischio generale "B": Contratti pubblici [1]

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE DI PREVENZIONE APPLICATE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Affidamento di forniture di beni e servizi sopra e sottosoglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento 1) individuazione del capitolato tecnico e dello strumento / istituto per l'affidamento 2) definizione del numero e dei soggetti partecipanti 3) requisiti di qualificazione e requisiti di aggiudicazione 4) valutazione delle offerte verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 5) procedure negoziate 6) revoca del bando 7) redazione del cronoprogramma 8) varianti in corso di esecuzione del contratto In caso di subappalto 1) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 2) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 3) applicazione di eventuali penali 4) proroga o rinnovo del contratto 5) pagamento stati di avanzamento del contratto ed a saldo	1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 3) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 4) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 5) abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 6) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* profitti 7) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 8) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 9) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico e carenza di personale	Applicazione della normativa di settore vigente Attuazione della direttiva "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari – Iter procedurale" Applicazione dei patti di integrità Distinzione tra Responsabile unico del procedimento e responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza della procedura Informatizzazione del processo Adozione del codice di comportamento Formazione del personale Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Attivazione di misure organizzative	Servizio Programmazione finanziaria e contratti
Affidamento diretto di servizi e forniture	1) definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) definizione del valore economico dell'affidamento 3) individuazione del soggetto affidatario 4) varianti in corso di esecuzione del contratto 5) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 6) applicazione di eventuali penali	1) favorire un'impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa al fine di favorire un'impresa 3) abuso del ricorso all'affidamento diretto mediante artificioso frazionamento del valore economico relativo alla procedura 4) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire profitti aggiuntivi 5) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa di settore Semplificazione Attuazione direttiva "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari – Iter procedurale" Applicazione patti di integrità Distinzione tra Responsabile unico del procedimento e responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione del processo di gara Ricorso al Mepa o alle Convenzioni Consip Applicazione del codice di comportamento Formazione del personale Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti	Servizio Programmazione finanziaria e contratti

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE DI PREVENZIONE APPLICATE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Affidamento di contratti di servizi esclusi ai sensi del decreto legislativo n. 50/2016	1) definizione dell'oggetto, delle caratteristiche e delle condizioni dell'affidamento 2) definizione del valore economico dell'affidamento 3) individuazione del soggetto affidatario 4) varianti in corso di esecuzione del contratto 5) utilizzo di strumenti di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 6) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 7) applicazione di eventuali penali	1) favorire un'impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa, senza una specifica e motivata necessità dall'amministrazione 2) abuso della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa al fine di favorire un'impresa 3) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire profitti aggiuntivi 4) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale	Applicazione della normativa di settore Attuazione direttiva "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari – Iter procedurale" Distinzione tra Responsabile unico del procedimento e responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento Formazione del personale Astensione per conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti	Servizio Programmazione finanziaria e contratti
Liquidazione delle fatture relative a forniture e servizi	1) ricezione della fattura 2) verifica della regolarità della prestazione e della regolarità contributiva 3) decreto di liquidazione e pubblicazione	Pagamenti alle imprese affidatarie senza i controlli previsti dalla normativa per la liquidazione, oppure in contrasto con gli esiti degli stessi	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale	Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Informatizzazione del processo Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Verifica dell'istruttoria prima dell'atto di liquidazione da parte del dirigente	Servizio Programmazione finanziaria e contratti
Rendicontazione delle spese sostenute sul fondo economale	Fase istruttoria del responsabile del procedimento	1)alterazioni delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico 2)riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo economale	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa di settore Semplificazione Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento Attività di controllo affidata a due dipendenti e ulteriore controllo esterno	Servizio Programmazione finanziaria e contratti

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURE DI PREVENZIONE APPLICATE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Affidamento di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria per gli Organismi regionali di garanzia	1) definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) individuazione del capitolato tecnico 3) individuazione della tipologia di procedura 4) definizione del numero e dei soggetti partecipanti e requisiti di qualificazione, di aggiudicazione 5) valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 6) procedure negoziate 7) revoca del bando 8) redazione del cronoprogramma 9) varianti in corso di esecuzione del contratto 10) utilizzo di strumenti di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 11) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 12) applicazione di eventuali penali 13) proroga o rinnovo del contratto 14) pagamento degli stati di avanzamento del contratto e del saldo	1) favorire un'impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 3) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 4) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 5) abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 6) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire profitti aggiuntivi 7) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 8) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Formazione del personale con relativi test Misure di organizzazione e pianificazione Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del contratto Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Affidamento diretto di servizi e forniture per gli Organismi regionali di garanzia	1)definizione dell'oggetto dell'affidamento 2)determinazione del valore economico dell'affidamento 3)individuazione del soggetto affidatario 4)redazione del cronoprogramma 5)varianti in corso di esecuzione del contratto 6)subappalto 7)utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 8)verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 9)applicazione di eventuali penali	1)favorire un'impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2)abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa al fine di favorire un'impresa 3)abuso del ricorso all'affidamento diretto mediante artificioso frazionamento del valore economico relativo alla procedura 4)ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire profitti aggiuntivi 5)inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Formazione del personale con relativi test Misure di organizzazione e pianificazione Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del contratto Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Acquisto di libri e abbonamenti a riviste e banche dati per la biblioteca	1) definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) determinazione del valore economico dell'affidamento 3) sottoposizione della proposta alla Commissione biblioteca 4) acquisto	Favorire un'impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Formazione del personale con relativi test Misure di organizzazione e pianificazione Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del contratto Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Liquidazione delle fatture relative a beni o servizi per gli Organismi regionali di garanzia e per la biblioteca	1) istruttoria del responsabile del procedimento (verifica della corretta esecuzione prestazione e della regolarità contributiva, nonché della sussistenza del conto corrente dedicato) 2) decreto di liquidazione 3) pubblicazione del decreto	Pagamenti alle imprese affidatarie senza i controlli previsti dalla normativa o in contrasto con gli esiti degli stessi	Inadeguatezza dei controlli	Predisposizione di controlli Verifica dell'istruttoria prima della liquidazione da parte del dirigente Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente che adotta il decreto di liquidazione Adempimenti per la trasparenza	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE APPLICATE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Area di rischio generale "C": Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario					
Non sono stati riscontrati processi riconducibili direttamente all'area del PNA "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario "					
Area di rischio generale "D": Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario					

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Realizzazione di eventi/progetti speciali dell'Ufficio di presidenza	1) presentazione della proposta 2) preistruttoria del responsabile del procedimento 3) determinazione dell'Ufficio di presidenza di definizione dell'evento/progetto speciale 4) deliberazione dell'Ufficio di presidenza di approvazione dell'evento/progetto speciale 5) istruttoria e conseguente adozione dei decreti del dirigente 6) verifica dell'esatta esecuzione dell'attività relativa all'evento/progetto speciale 7) istruttoria e verifica della documentazione contabile per il decreto di liquidazione 8) decreto del Segretario generale di liquidazione delle spese	1) favorire un determinato soggetto 2) liquidazione irregolare delle spese	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Astensione per il conflitto di interessi Formazione del personale Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Segreteria generale
Concessione del patrocinio e della compartecipazione da parte dell'Assemblea legislativa delle Marche ad iniziative e manifestazioni	1) verifica della regolarità della domanda e del possesso dei requisiti per la concessione del patrocinio e/o della compartecipazione 2) deliberazione dell'Ufficio di presidenza concernente la concessione del patrocinio e/o della compartecipazione 3) decreto del dirigente di impegno delle somme 4) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese	1) favorire un determinato soggetto 2) applicazione irregolare delle modalità e dei criteri stabiliti ed approvati dall'Ufficio di Presidenza 3) liquidazione di contributi non dovuti	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Applicazione della normativa di settore Applicazione dei criteri in relazione alle richieste pervenute Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Astensione per il conflitto di interessi Formazione del personale Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto di impegno da parte del Dirigente Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Segreteria generale
Realizzazione di eventi o progetti della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna	1) decisione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna relativa all'individuazione dell'evento o progetto 2) istruttoria del responsabile del procedimento 3) deliberazione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente la realizzazione dell'evento o progetto 4) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese 5) decreto del dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia di liquidazione e pagamento delle spese 6) eventuale concorso della struttura all'organizzazione dell'evento o progetto	1) favorire un determinato soggetto 2) liquidazione irregolare delle spese	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo e scarsa responsabilizzazione interna	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Adempimenti per la trasparenza Formazione del personale con relativi test Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Realizzazione di eventi o progetti del Garante regionale dei diritti della persona	1) decisione del Garante relativa all'individuazione dell'evento o progetto 2) istruttoria del responsabile del procedimento 3) determina del Garante concernente la realizzazione dell'evento o progetto 4) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese 5) decreto del dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia di liquidazione e pagamento delle spese 6) eventuale concorso della struttura all'organizzazione dell'evento o progetto	1) favorire un determinato soggetto 2) liquidazione irregolare delle spese	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo e scarsa responsabilizzazione interna	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Adempimenti per la trasparenza Formazione del personale con relativi test Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Concessione del patrocinio del Garante regionale dei diritti della persona	1) istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di patrocinio 2) nota del Garante di concessione del patrocinio	Favorire un determinato soggetto	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Concessione del patrocinio e/o del contributo della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna ad iniziative di soggetti pubblici o privati	1) verifica della regolarità della domanda e del possesso dei requisiti per la concessione del patrocinio e del contributo della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna 2) deliberazione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente la concessione del patrocinio e/o del contributo 3) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese 4) decreto del dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia di liquidazione e pagamento delle spese	1)favorire un determinato soggetto 2)applicazione irregolare dei criteri e delle modalità di concessione 3)liquidazione contributi non dovuti	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo e scarsa responsabilizzazione interna	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Adempimenti per la trasparenza Formazione del personale con relativi test Controllo della completezza e regolarità dell'istruttoria Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

Area di rischio generale “E”: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA’ SENSIBILE** Individuazione dell’attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologie potenziali inerenti l’alterazione del corretto svolgimento dell’attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Gestione del parco autovetture di servizio	1)acquisizione delle richieste 2)verifica della disponibilità 3)risposta con eventuale prenotazione	1)favorire un determinato soggetto 2)applicazione irregolare dei criteri previsti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Attuazione codice di comportamento Attivazione misure organizzative	Servizio Programmazione finanziaria e contratti
Gestione del magazzino e del centro stampa	1) acquisizione delle richieste delle strutture 2) verifica della disponibilità del materiale richiesto 3) consegna del materiale richiesto	1)favorire un determinato soggetto 2)irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto Carenza di personale	Applicazione delle disposizioni vigenti Semplificazione Informatizzazione della procedura Attivazione misure organizzative	Servizio Programmazione finanziaria e contratti
Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso	1) acquisizione richieste dalle strutture 2) verifica disponibilità del materiale richiesto 3) consegna del materiale richiesto 4) attività del consegnatario	1)favorire un determinato soggetto 2)irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste 3)sottrazione indebita di un bene mobile elusa da una specifica registrazione di uscita illegittima e/o non documentata	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto Carenza di personale	Applicazione della normativa di settore vigente Riscontro delle registrazioni effettuate dal consegnatario Adempimenti per la trasparenza Formazione Attuazione del codice di comportamento Pubblicizzazione adeguata Attivazione di misure organizzative Ricognizione costante del patrimonio Miglioramento della procedura di Informatizzazione	Servizio Programmazione finanziaria e contratti
Adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione	1) predisposizione della relazione di accompagnamento e dello schema di bilancio di previsione e pluriennale 2) variazioni di bilancio e assestamento; 3) predisposizione della relazione di accompagnamento alla delibera Ufficio di Presidenza e schema di bilancio assestato	1)favorire un determinato soggetto 2)irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto Carenza di personale	Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Coinvolgimento di più soggetti	Servizio Programmazione finanziaria e contratti
Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio	1) predisposizione del rendiconto 2) predisposizione della relazione illustrativa 3) predisposizione dello schema rendiconto generale e del conto del patrimonio	Alterazione delle risultanze contabili	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto Carenza di personale	Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Coinvolgimento di più soggetti	Servizio Programmazione finanziaria e contratti
Gestione bilancio	1) registrazione degli accertamenti e degli impegni 2) effettuazione delle liquidazioni e emissione dei titoli di riscossione e di pagamento, incluse le verifiche sui beneficiari, preventive al pagamento 3)verifica degli atti di impegno e liquidazione ai fini del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile	1) favorire un determinato soggetto attraverso individuazione di un creditore diverso o maggiorazione dell’importo da pagare 2) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale	Applicazione delle disposizioni Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Presenza di più persone nell’emissione del mandato	Servizio Programmazione finanziaria e contratti
Accertamento delle entrate relative alle funzioni delegate dall’Agenzia per le garanzie nelle comunicazioni	1) verifica della previsione dell’entrata 2) adozione del decreto di accertamento	Favorire un determinato soggetto	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Spese di rappresentanza del Consiglio	1) individuazione di eventi di particolare rilevanza 2) cura delle relazioni istituzionali 3) eventuali individuazione, acquisto e fornitura di oggetti di rappresentanza con atto del dirigente	1) elusione della normativa in materia di spese di rappresentanza 2) favorire un determinato soggetto in sede di acquisizione della fornitura	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione delle disposizioni Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Attività di controllo affidata a più dipendenti	Servizio Programmazione finanziaria e contratti
Spese di rappresentanza della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna	1)decisione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente la spesa 2)istruttoria del responsabile del procedimento 3)deliberazione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente l'effettuazione della spesa 4)decreto del dirigente di attuazione della deliberazione	1) favorire un determinato soggetto 2) liquidazione irregolare delle spese	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Formazione del personale con relativi test Misure di organizzazione e pianificazione Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del contratto Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

Area di rischio generale “F”: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA’ SENSIBILE** Individuazione dell’attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologie potenziali inerenti l’alterazione del corretto svolgimento dell’attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Controllo dei conti consuntivi dei gruppi consiliari e supporto tecnico-amministrativo per i rapporti con i Gruppi consiliari e con la Sezione regionale di controllo della Corte	1) invio della nota, a firma del Presidente del Consiglio regionale, ai Capigruppo ed ai consiglieri regionali in merito alle scadenze e alla documentazione da presentare 2) acquisizione dei rendiconti, della relazione e della copia conforme della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso 3) invio note di trasmissione unitamente alla documentazione di ciascun Gruppo alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti 4) acquisizione delle delibere della Corte dei Conti con la dichiarazione di regolarità dei rendiconti o di avvio della fase istruttoria con le richieste di chiarimenti e/o integrazioni documentali 5) comunicazione delle delibere della Corte dei Conti ai Capigruppo con nota del Presidente del Consiglio (la fase istruttoria segue la stessa procedura di acquisizione della documentazione trasmessa dai gruppi e invio alla Corte) 6) pubblicazione dei rendiconti e delle deliberazioni della Corte dei Conti sul sito istituzionale del Consiglio regionale	1) mancato rispetto della normativa allo scopo di favorire o danneggiare un determinato soggetto 2) inesatto o incompleto invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione di testi normativi Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento	Servizio Programmazione finanziaria e contratti
Attività di controllo e vigilanza: monitoraggio della corretta pubblicazione dei dati sulla pagina dedicata ad Amministrazione trasparente	1) verifiche sulla pubblicazione dei dati da parte delle strutture 2) richieste agli uffici inadempienti di provvedere alla pubblicazione 3) segnalazioni agli organi competenti in caso di ripetuto inadempimento	Omissione delle attività di controllo allo scopo di favorire/danneggiare un soggetto	Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	RPCT
Attività di vigilanza sulle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi,	1) ricezione ed esame dell'istruttoria svolta da parte delle strutture competenti 2) contestazione all'interessato della inconferibilità o incompatibilità dell'incarico 3) segnalazione alle autorità competenti 4) provvedimento finale	Omissione delle attività di controllo allo scopo di favorire/danneggiare un soggetto	Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	RPCT

Area di rischio generale "G": Incarichi e nomine

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Conferimento di incarichi dirigenziali e interim	1) predisposizione e pubblicazione dell'avviso per il conferimento dell'incarico 2) verifica delle dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 39/2013 e trasmissione RPCT 3) valutazione comparativa dei curricula 4) deliberazione dell'Ufficio di presidenza di conferimento dell'incarico 5) stipula del contratto 6) pubblicazione e comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio Informatica per i conseguenti adempimenti	1) mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi dirigenziali o di vertice nella predisposizione dell'avviso, mediante previsioni dettate dall'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno o in ordine alla possibilità di attribuzione dell'incarico; 2) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato; 3) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Controllo di legittimità	Segreteria generale Posizione di funzione Risorse umane
Conferimento incarichi di Posizione organizzativa	Declaratoria delle Posizioni organizzative istituite con decreto Segretario generale 1)definizione dei criteri; individuazione dei requisiti professionali richiesti con relativo punteggio 2)predisposizione e pubblicazione dell'avviso 3) acquisizione e valutazione dei curricula 4) decreto dirigenziale di conferimento dell'incarico	1)definizione declaratoria incarichi P.O. al fine di favorire un determinato dipendente a prescindere dall'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione 2)accordi collusivi per l'individuazione dei dipendenti incaricati 3)determinazione errata del budget al fine di favorire determinate categorie di dipendenti ovvero proposta di una suddivisione funzionale al fine di favorire o sfavorire qualcuno 4)istituzione o modifica di una posizione allo scopo di favorire un determinato dipendente in luogo di un altro o prescindendo dalle effettive esigenze dell'ente 5)alterazione o errata applicazione dei criteri e delle modalità di conferimento	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Conflitto di interessi Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore Applicazione dei criteri e delle modalità per il conferimento di funzioni Attuazione degli adempimenti per la trasparenza della procedura Semplificazione Informatizzazione della procedura Astensione per conflitto di interessi Attuazione del codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Rigorosa predeterminazione dei criteri di selezione (valutazione titoli) Controllo di legittimità Governo del processo da parte di più soggetti	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia; Posizione di funzione Risorse umane
Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali	1) verifica, da parte del dirigente del dipendente che chiede l'autorizzazione, della insussistenza del conflitto di interessi tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale 2) rilascio del nulla osta da parte dello stesso dirigente 3) acquisizione, da parte della struttura del personale, della richiesta del dipendente allo svolgimento dell'incarico extraistituzionale e del nulla osta 4) istruttoria della domanda 5) autorizzazione o diniego e comunicazione al dipendente ed all'amministrazione/società interessata 6) inserimento nel sistema per la PA e pubblicazione sul sito	1)alterazioni ovvero omissioni dei controlli sulla insussistenza del conflitto di interesse tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale ai fini del rilascio del nulla osta 2)alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un dipendente	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Applicazione dei criteri e delle modalità per il conferimento degli incarichi extraistituzionali Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Attuazione del codice di comportamento Controllo di legittimità	Posizione di funzione Risorse umane

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca e studio	1) individuazione dei requisiti professionali e definizione dell'oggetto dell'incarico e del compenso 2) valutazione della sussistenza delle competenze interne necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico 3) pubblicazione dell'avviso di affidamento dell'incarico 4) valutazione comparativa delle domande pervenute 5) individuazione del soggetto 6) assegnazione dell'incarico 7) pubblicazione dell'incarico 8)valutazione della prestazione effettuata 9) liquidazione del compenso 10) comunicazione al Servizio risorse umane per l'inserimento nel sistema per la PA	1) requisiti restrittivi e predeterminati per favorire determinati beneficiari 2) parzialità nella scelta 3) favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti richiesti senza un'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione 4) alterazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un soggetto 5) motivazione generica della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare un soggetto	Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Applicazione dei criteri e delle modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attuazione codice di comportamento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del conferimento Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del dirigente	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia Posizione di funzione Risorse umane
Liquidazioni dei compensi relativi agli incarichi professionali per attività istituzionale a supporto degli organismi politici	1) istruttoria del responsabile del procedimento per la verifica dell'attività svolta dal professionista 2) decreto dirigenziale di liquidazione	Irregolarità dell'istruttoria con conseguente erogazione indebita	Presidio del processo da parte di un solo soggetto Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del conferimento Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza del Consiglio in relazione agli avvisi adottati	1) acquisizione delle candidature 2) istruttoria e verifica dei requisiti e della regolarità delle candidature per la proposta di deliberazione assembleare/decreto del Presidente dell'Assemblea legislativa di nomina/designazione, comprendente il controllo su eleggibilità, conferibilità e compatibilità e l'accertamento dei requisiti professionalità ed esperienza 3) relazione attraverso schede e report alla I Commissione per l'espressione del parere 4) parere di competenza della I Commissione sulla rispondenza dei requisiti in possesso dei candidati a quelli determinati ai sensi di legge 5) trasmissione del parere alla Segreteria del Consiglio 6) procedure di nomina di competenza del Consiglio 7) eventuale procedura inerente al potere sostitutivo del Presidente del Consiglio	Alterazioni della fase istruttoria, non corretta valutazione dei requisiti e della regolarità della candidatura allo scopo di favorire uno o più candidati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore in relazione a ciascuna fase del procedimento Adempimenti per la trasparenza e pubblicità Astensione per conflitto di interessi Messa a disposizione della I Commissione e del Presidente del Consiglio delle schede concernentil'eleggibilità/conferibilità/compatibilità o meno di ciascun candidato Messa a disposizione, per la votazione in aula, dei Consiglieri regionali del parere della competente Commissione delle schede concernenti l'eleggibilità/conferibilità/compatibilità o meno di ciascun candidato Comunicazione in aula del decreto di nomina/designazione del Presidente del Consiglio Motivazione, anche per relationem, in ordine al possesso dei requisiti da parte dei candidati: - del parere della competente commissione - del provvedimento di nomine/designazione Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Attivazione di misure di controllo Controllo della completezza dell'istruttoria ai fini della correttezza della nomina	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari

Area di rischio specifica “H”: Attività riguardanti le finalità istituzionali dell’Assemblea legislativa regionale

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA’ SENSIBILE** Individuazione dell’attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologia potenziale inerente all’alterazione del corretto svolgimento dell’attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Attività di protocollazione	1) acquisizione, registrazione e invio dei documenti tramite il sistema di gestione dei flussi documentali denominato Paleo Paperless Office System 2) esecuzione dell’attività di protocollazione sulla base del relativo Manuale di gestione 3) fascicolazione sulla base del Titolario di classificazione 4) invio all'ufficio competente tramite il sistema Paleo	1)omissione o ritardo nella protocollazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2)errato o mancato invio all’ufficio competente 3)errata fascicolazione	Inadeguatezza dei controlli Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti	Segreteria generale
Accesso documentale	1) ricezione e protocollazione delle richieste di accesso 2) istruttoria e valutazione dell’ammissibilità dell'istanza 3) comunicazione agli eventuali controinteressati 4) istruttoria e valutazione dell’eventuale opposizione alla richiesta di accesso da parte dei controinteressati 5) decisione, differimento o diniego	1)omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2)valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Applicazione della normativa di settore Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Formazione del personale con relativi test Adempimenti per la trasparenza della procedura	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane
Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice)	1) ricezione e protocollazione delle richieste di accesso 2) istruttoria e valutazione dell’ammissibilità 3) pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale e, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, indicare al richiedente del relativo collegamento ipertestuale.	1)omissione del trattamento di alcune richieste di accesso al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2)valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Applicazione della normativa di settore Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione delle misure di controllo Formazione del personale con relativi test Adempimenti per la trasparenza della procedura	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Accesso generalizzato	1) ricezione e protocollazione delle richieste di accesso 2) istruttoria e valutazione dell’ammissibilità 3) comunicazione a eventuali soggetti controinteressati 4) eventuale opposizione dei soggetti controinteressati 5) istruttoria e valutazione dell’ammissibilità dell'istanza dei controinteressati 6) decisione sull’istanza presentata dai controinteressati avverso l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato 7) adozione del provvedimento relativo all’accesso	1) omissione nel trasmettere gli atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) valutazione arbitraria delle richieste pervenute al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Applicazione della normativa di settore Applicazione del Codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione di misure di controllo Formazione del personale con relativi test Adempimenti per la trasparenza della procedura	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Riesame delle richieste di accesso	1) istruttoria sull’istanza 2) richiesta di chiarimenti 3) eventuale sollecito 4) valutazione di merito 5) adozione delle iniziative necessarie al caso specifico	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Applicazione del Codice di comportamento	Segreteria generale

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Attività istruttoria su leggi e atti amministrativi per l'esame da parte del Consiglio	1) istruttoria delle proposte di atti legislativi e amministrativi 2) predisposizione delle deliberazioni 3) redazione di report e pareri 4) redazione di modifiche dei testi	1)inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire determinati proponenti o particolari gruppi di interesse 2)consulenza tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati proponenti o particolari gruppi di interesse	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Semplificazione normativa (adozione di regolamenti, semplificazione di testi normativi, adozione di testi unici…) Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Attività formative Attivazione misure di controllo Frazionamento delle fasi che presidiano il processo e governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Analisi tecnico-normativa	1) esame della proposta di legge 2) istruttoria tecnico-normativa 3) valutazione dei profili di legittimità 4) drafting normativo	1)favorire il proponente omettendo eventuali motivi di illegittimità 2)alterazione dei criteri di valutazione per ostacolare la proposta di legge	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o presidio del processo da parte di un solo soggetto	Astensione per conflitto di interessi Applicazione della normativa di settore e dei manuali di drafting Semplificazione normativa Applicazione del Codice di comportamento Attivazione di misure di controllo Applicazione della giurisprudenza costituzionale Formazione del personale governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Predisposizione di pareri	1) definizione dell'oggetto 2) esame delle questioni di rilevanza giuridica e amministrativa	Alterazione dei criteri di valutazione per favorire o danneggiare determinati interessi	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o presidio del processo da parte di un solo soggetto	Astensione per conflitto di interessi Esame collegiale di pareri con elevata complessità Semplificazione normativa Applicazione del codice di comportamento Attivazione di misure di controllo Applicazione della giurisprudenza costituzionale	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Predisposizione di proposte di legge di regolamento	1) definizione dell'oggetto dell'incarico 2) contatti con il richiedente 3) esame delle questioni rilevanti sotto il profilo giuridico e amministrativo 4) redazione dell'articolato e della relazione 5) redazione delle coperture finanziarie o dell'invarianza finanziaria	1)alterazione del testo per finalità non consentite dalla normativa 2)motivazione generica della relazione illustrativa circa la sussistenza dei presupposti di legge	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Semplificazione normativa Attività formative Governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Redazione dei pareri e delle relazioni per le commissioni	Attività istruttoria sugli atti di competenza delle Commissioni assembleari permanenti: 1) acquisizione documentazione 2) gestione delle convocazioni delle sedute e delle audizioni 3) esame 4) acquisizione della documentazione ulteriore e pareri di altri organismi 5) ricerche giuridiche e verifiche degli orientamenti di dottrina e giurisprudenza 6) consultazione con altri uffici 7) audizioni 8) redazione di schede tecniche, pareri o relazioni per le commissioni	Schede, pareri e relazioni con indicazioni finalizzate ad un obiettivo predeterminato oppure tendenti ad indirizzare decisioni non conformi alla normativa.	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Attivazione di misure di controllo Attività formative Semplificazione normativa Governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Assistenza alle sedute delle commissioni	1) redazioni dei verbali delle sedute e dei pareri delle Commissioni 2) redazione dei testi licenziati, con le modifiche apportate dagli emendamenti e con le correzioni necessarie ai fini del drafting	Verbali non veritieri ed alterazione dei contenuti dei pareri e dei testi rispetto alle decisioni delle Commissioni	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione di misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Assistenza alle sedute del Consiglio	1) redazioni dei processi verbali delle sedute e dei relativi estratti e pubblicazione nel sito istituzionale ed invio agli enti/soggetti interessati. 2) elaborazione e revisione dei resoconti integrali delle sedute e relativa pubblicazione nel sito istituzionale.	Processi verbali non veritieri	Inadeguatezza dei controlli Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Attivazione di misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti	Segreteria generale
Attività di segreteria e supporto giuridico-legislativo agli organi, organismi e strutture del Consiglio	1)predisposizione delle convocazioni e invio documentazione inerente l'ordine del giorno ai componenti 2)supporto al Presidente e ai componenti nello svolgimento della seduta	1)inesatto o incompleto Invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti 2)uso improprio o distorto della discrezionalità	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Semplificazione Informatizzazione Attivazione di misure di controllo	Segreteria generale Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Assistenza tecnico-giuridica all'Ufficio di presidenza.	1) acquisizione della documentazione e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di presidenza 2) predisposizione della convocazione dell'Ufficio di presidenza e dell'ordine del giorno su indicazione del Presidente 3) invio della convocazione e dell'ordine del giorno unitamente alla documentazione concernente gli argomenti in discussione 4) assistenza e verbalizzazione alle sedute 5) verbalizzazione delle sedute 6) redazione delle deliberazioni adottate 7) notifica degli atti agli interessati e alle strutture proponenti 8) pubblicazione delle deliberazioni sul sito istituzionale	1)inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti 2)uso improprio o distorto della discrezionalità 3)processi verbali non veritieri 4)alterazione dei contenuti delle deliberazioni risetto alle decisioni assunte dall'Ufficio di presidenza 5)mancata pubblicazione delle deliberazioni assunte sul sito istituzionale	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione di misure di controllo	Segreteria generale
Convalida, decadenza, surroga dei Consigliere regionali	1) attività istruttoria 2) predisposizione degli atti di competenza 3) attività di segreteria connesse	Inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione di misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti	Segreteria generale
Trattamento economico dei consiglieri, dei componenti della Giunta e dei titolari degli organi di garanzia	1) acquisizione e controllo della documentazione da parte del responsabile del procedimento 2)predisposizione e adozione del decreto dirigenziale	Irregolarità dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o carenza di personale	Applicazione della normativa di settore Semplificazione di testi normativi e adozione di testi unici Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente	Servizio Programmazione finanziaria e contratti

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Liquidazione delle specifiche missioni ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia	1) assistenza tecnico/giuridica per le richieste di partecipazione a missioni inoltrate dai Consiglieri 2) predisposizione della deliberazione per l'autorizzazione alle missioni all'estero 3) acquisizione e controllo della documentazione relativa alla missione espletata 4) predisposizione e adozione del decreto di liquidazione	Irregolarità dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa di settore Adozione di regolamenti Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Verifica dell'atto di liquidazione da parte del dirigente	Servizio Programmazione finanziaria e contratti
Gestione e corresponsione degli assegni vitalizi/reversibilità	1) verifica dei requisiti 2) calcolo dell'importo dell'assegno vitalizio mensile spettante al richiedente 3) decreto dirigenziale per il riconoscimento dell'assegno vitalizio su istanza dell'ex consigliere regionale/eredi	Riconoscimento indebito di indennità	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale	Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Verifica dell'atto di liquidazione da parte del dirigente	Servizio Programmazione finanziaria e contratti
Rilevazione delle presenze dei Consiglieri regionali alle sedute del Consiglio delle Commissioni, del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche e alle sedute dell'Ufficio di presidenza ai fini del trattamento economico	Verifica dei dati, comunicazione delle assenze ai fini della relativa decurtazione.	Non corretta rilevazione ed alterazione dei dati	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione delle specifiche disposizioni Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo di legittimità	In base alla competenza: Segreteria generale; Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari
Gestione e organizzazione della biblioteca del Consiglio	Catalogazione di libri e riviste	Favorire determinati soggetti	Conflitti di interesse	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Concessione del prestito di libri o riviste della biblioteca	1)esame della richiesta 2)concessione del prestito	Favorire un determinato soggetto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione e pianificazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Gestione organizzazione visite scolastiche presso il Consiglio	1) contatti con le scuole e gestione delle richieste 2) organizzazione e svolgimento delle visite guidate 3) liquidazione delle spese	1)favorire determinati soggetti 2)irregolarità dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Attivazione misure di controllo Verifica dell'atto di liquidazione da parte del dirigente Governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Attività informatica: attività di manutenzione e software	1) gestione degli aspetti tecnici, organizzativi e di progettazione connessi all'acquisizione, alla gestione e alla manutenzione dei prodotti software e hardware, nonché dei Servizi connessi 2) progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo del sistema informativo del Consiglio nel suo complesso per quanto riguarda i programmi applicativi destinati ai servizi, nonché il sito internet e intranet compresi i loro aggiornamenti alla normativa vigente 3)elaborazione, pianificazione, sviluppo e attuazione per l'automazione delle funzioni e delle procedure, sulla base dei piani programmatici annuali e pluriennali	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di specifiche tecniche di un prodotto erogabile in modo esclusivo dal medesimo soggetto.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Attuazione misure organizzative	Segreteria generale
Attività informatica: tecnologie informatiche e supporto sistemistico	1) progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo della rete telematica del Consiglio 2) governo degli accessi, della sicurezza dell'integrità e della riservatezza del sistema informativo.	Realizzare una rete telematica vulnerabile per favorire attacchi esterni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Misure organizzative	Segreteria generale
Gestione delle segnalazioni di illeciti e irregolarità (whistleblowing)	1)ricezione segnalazioni 2)istruttoria 3)decisione	1) omissione nel trattare le segnalazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) valutazione arbitraria delle segnalazioni al fine di favorire o danneggiare uno o più soggetti	Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti	Segreteria generale - RPCT

Area di rischio specifica "I": Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Assistenza alle sedute della Commissione regionale per la pari opportunità tra uomo e donna	1) predisposizione delle convocazioni e invio alle componenti della documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno 2) verbalizzazione delle sedute 3) redazione delle deliberazioni assunte	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Attività amministrativa di supporto alla Commissione regionale per la pari opportunità tra uomo e donna	1) assistenza relativa alla nomina dei componenti 2) cura dei rapporti con la Giunta e il Consiglio e con gli organi di parità regionali e nazionali 3) attuazione delle decisioni della Commissione	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Assistenza alle sedute del Corecom	1) predisposizione delle convocazioni e invio alle componenti della documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno 2) verbalizzazione delle sedute 3) redazione delle deliberazioni assunte	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti	1)ricezione dell'istanza tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2)verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3)avvio del procedimento mediante designazione del Conciliatore ("in udienza" e/o "semplificata") 4)calendarizzazione delle udienze e convocazione telematica delle parti coinvolte 5)conciliazioni in udienza (ex art. 9 del Regolamento di procedura): svolgimento dell'udienza (in call- conference o in Web - Ex) e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo o di rinvio se la parte istante ne fa richiesta 6)conciliazioni semplificate (ex art. 8 del Regolamento): trattazione telematica dell'istanza mediante scambio di proposte tra le parti "in chat" e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo	1) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti 2) conflitto di interessi tra il conciliatore e l'istante o tra conciliatore e operatore di comunicazioni elettroniche 3) uso improprio o distorto della discrezionalità 4) omessi controlli 5) deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti	1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza e richiesta eventuale integrazione istruttoria 3) eventuale trasmissione dell'istanza per competenza ad AGCOM, in caso di controversia in materia di migrazione tra gestori 4) assegnazione del procedimento al relativo responsabile 5) avvio telematico del procedimento 6) ricezione telematica degli atti difensivi e loro esame 7) svolgimento dell'udienza e redazione del verbale 8) predisposizione della relazione istruttoria da parte del responsabile del procedimento 9) approvazione della relazione istruttoria da parte del dirigente 10) predisposizione del provvedimento di definizione della controversia nel caso in cui l'udienza si concluda con un mancato accordo 11) adozione del provvedimento di definizione da parte del Comitato ovvero del Dirigente in caso di importo della controversia inferiore ad euro 500,00 12) notifica telematica del provvedimento alle parti e pubblicazione dello stesso sul sito del Corecom Abruzzo e sul sito dell'Agcom.	1) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa 2) conflitto d'interessi tra il conciliatore e l'istante 3) uso improprio o distorto della discrezionalità 4) omessi controlli 5) deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempi e modalità di ricezione delle istanze	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento Rotazione del personale	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Attività a supporto al Corecom: provvedimento temporaneo d'urgenza nell'ambito del tentativo obbligatorio di conciliazione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (GU5)	1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3) avvio telematico del procedimento mediante assegnazione del responsabile al singolo procedimento 4) acquisizione telematica delle memorie 5) eventuale estensione del procedimento a operatori terzi 6) adozione del provvedimento temporaneo di urgenza o di rigetto o di archiviazione e trasmissione telematica dello stesso alle parti coinvolte nel procedimento	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Trasmissioni dell'accesso televisivo	1) ricezione dell'istanza formulata da organismi del terzo settore, organizzazioni politiche e sindacali 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza e dei requisiti di accesso 3) approvazione dell'elenco dei soggetti ammessi da parte del Comitato 4) predisposizione da parte del responsabile del procedimento della graduatoria e della proposta di delibera 5) trasmissione dell'elenco degli ammessi alla Rai regionale (che provvede, a sua volta, all'invio dei format registrati, alla Sottocommissione Parlamentare per l'Accesso). La RAI provvede a trasmettere le registrazioni al raggiungimento di un numero minimo di format sufficienti a riempire uno spazio di 30 minuti.	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Adempimenti concernenti il diritto di rettifica, con riferimento al settore radiotelevisivo locale e alla stampa locale	1) ricezione e protocollazione dell'istanza concernente il diritto di rettifica 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3) predisposizione della delibera di Comitato 4) adozione della delibera da parte del Comitato 5) trasmissione dell'atto deliberativo alle parti coinvolte. In caso di inottemperanza dell'emittente entro il termine stabilito dalla delibera, il Comitato trasmette la documentazione all'Agcom per gli atti di competenza	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Sorteggio per la collocazione dei messaggi autogestiti gratuiti	1) acquisizione delle richieste 2) istruttoria 3) effettuazione del sorteggio	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Rimborso alle emittenti radiofoniche e televisive locali che hanno trasmesso messaggi autogestiti gratuiti	1) ricevimento e protocollazione delle domande dei soggetti politici e delle offerte delle radio e delle televisioni alla messa in onda gratuita dei messaggi politici 2) sorteggio pubblico per l'ordine di messa in onda dei messaggi 3) delibera del Comitato in ordine al criterio di ripartizione dei fondi da rimborsare alle emittenti e ne rendiconta l'esito al Ministero dello Sviluppo Economico (che annualmente attribuisce i fondi con vincolo di scopo) 4) effettuazione dei controlli sulla documentazione inviata dalle emittenti, nonché dai soggetti politici committenti e verifica della regolarità contributiva e previdenziale 5) predisposizione della determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento delle quote dei rimborsi spettanti ai soggetti che hanno trasmesso i messaggi 6) adozione della determina di liquidazione e pubblicazione della stessa	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Vigilanza sull'emittenza televisiva locale	1) iniziativa d'ufficio, su indicazione del Comitato o su segnalazione di parte 2) avvio della fase istruttoria volta alla rilevazione di eventuali violazioni della normativa di settore 3) in caso di violazione, predisposizione e invio dell'atto di contestazione all'emittente coinvolta 4) ricezione e protocollazione degli atti difensivi 5) predisposizione della proposta di delibera 6) adozione della delibera da parte del Comitato 7) pubblicazione e trasmissione all'Agcom della delibera ai fini della comminazione da parte della stessa Autorità dell'eventuale sanzione.	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento Rotazione del personale	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Iscrizioni e cancellazioni relative al Registro degli operatori delle comunicazioni	1)istanza di iscrizione o cancellazione 2)protocollazione della domanda e avvio della fase istruttoria relativa alla verifica della corretta compilazione e inserimento delle informazioni obbligatorie 3)in caso di mancata indicazione di elementi essenziali, predisposizione ed invio della richiesta di integrazioni all'istante 4)acquisizione delle informazioni prodotte dall'istante 5)predisposizione del provvedimento di iscrizione o non iscrizione nel Registro e contestuale inserimento dello stesso nel sistema telematico	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Controlli relativi al ROC	Attivazione d'ufficio	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Vigilanza in materia di sondaggi sulle emittenti radiofoniche e televisive locali e sui quotidiani e periodici locali	1) attivazione d'ufficio o su segnalazione 2) istruttoria volta alla rilevazione e all'analisi dei dati riguardanti i sondaggi sui media oggetto di vigilanza 3) in caso di accertamento dell'avvenuta pubblicazione di un sondaggio senza la Nota informativa, contestazione, in contradditorio con l'emittente radiofonica e televisiva o la testata giornalistica, con contestuale avviso sulla possibilità di dar corso ad un adeguamento spontaneo agli obblighi del Regolamento 4) qualora l'emittente o la testata non diano corso all'adeguamento spontaneo, il Comitato pubblicazione della Nota informativa, oppure rettifica o integrazione entro un termine di 48 ore 5) qualora l'emittente radiotelevisiva o la testata non ottemperi, trasmissione della documentazione all'Agcom per l'adozione del provvedimento definitivo	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Svolgimento, durante le campagne elettorali e referendarie, delle funzioni concernenti la parità di accesso ai mezzi di informazione in riferimento all'emittenza radiofonica e televisiva locale	1) attivazione d'ufficio o su istanza di parte 2) istruttoria 3) accertamento e contestazione delle violazioni 4) presentazione delle memorie difensive 5) decisione del Corecom 6) invio della proposta del Corecom all'AGCOM per l'adozione del provvedimento finale	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Svolgimento delle funzioni concernenti il rispetto, da parte delle emittenti televisive e radiofoniche locali, in periodo non elettorale e referendario, della parità di accesso e dei principi generali del pluralismo, dell'obiettività, della completezza e dell'imparzialità dell'informazione	1) attivazione d'ufficio o su istanza di parte 2) istruttoria 3) accertamento e contestazione delle violazioni 4) presentazione delle memorie difensive 5) decisione del Corecom 6) invio della proposta del Corecom all'AGCOM per l'adozione del provvedimento finale	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	**ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE** Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedimentali	**EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI** Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	**FATTORI ABILITANTI**	**MISURA DI PREVENZIONE** Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	**STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO**
Vigilanza sul rispetto, da parte delle pubbliche amministrazioni, del divieto di comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie	1) attivazione d'ufficio o su istanza di parte 2) istruttoria 3) accertamento e contestazione delle violazioni 4) presentazione delle memorie difensive 5) decisione del Corecom 6) invio della proposta del Corecom all'AGCOM per l'adozione del provvedimento finale	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Monitoraggio della corretta pubblicazione dei dati sulla pagina dedicata ad Amministrazione trasparente relativa agli Organismi regionali di garanzia	1) controllo sulla pubblicazione dei dati 2) adozione delle misure correttive	Omissione delle attività di controllo allo scopo di favorire o danneggiare un soggetto	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Formazione del personale con relativi test Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Attività di protocollazione e conservazione degli atti per gli Organismi regionali di garanzia	1) acquisizione, registrazione e invio dei documenti tramite il sistema di gestione di Paleo 2) esecuzione dell'attività di protocollazione; 3) fascicolazione 4) invio al destinatario tramite il sistema Paleo	1) omissione o ritardo nella protocollazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) errato o mancato invio all'ufficio competente 3) errata o mancata fascicolazione	Inadeguatezza dei controlli	Misure di controllo Applicazione del Codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Note:
1) I tempi e i soggetti responsabili del monitoraggio sono indicati nel testo del PIAO
2) Con riferimento ai dati, atti ed informazioni da pubblicare nella sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti", l'adeguamento alle nuove disposizioni sarà effettuato con una successiva modifica del PIAO, considerato che, come rilevato dall'ANAC, per l'impatto organizzativo delle novità introdotte "il pieno raggiungimento dell'obiettivo può essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento".

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la 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 per la trasparenza e suoi allegati, 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	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'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)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
		art. 6 c. 4 DL n.80/2021 - L n. 113/2021	Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)	Piani elencati dal Decreto ministeriale (Dipartimento funzione pubblica) n. 132/2022	Annuale (ex art. 6, c. 4 d.l.. n. 80/2021 - l. n.113/2021)	Segreteria generale	Segreteria generale	PO Informatica
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
		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)	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PO Nomine	PO Nomine
		Art. 12, comma 1, d.lgs. n. 33/2013		Normativa nazionale e regionale sullo status dei Consiglieri regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Status dei consiglieri - PO Controllo e coordinamento formale dei testi normativi	PO Status dei consiglieri - PO Controllo e coordinamento formale dei testi normativi
		Art. 12, comma 1, d.lgs. n. 33/2013		Leggi regionali sui gruppi consiliari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PO Nomine	PO Nomine
		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	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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 riguarda l'attività del Consiglio regionale	_	_
		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, nonchè 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	Non riguarda l'attività del Consiglio regionale	_	_
	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	Non riguarda l'attività del Consiglio regionale	_	_
		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)		Non riguarda l'attività del Consiglio regionale	_	_

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
		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)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Status dei consiglieri	PO Informatica
		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 (da pubblicare in tabelle)	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)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Status dei consiglieri	PO Status dei consiglieri
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Status dei consiglieri	PO Status dei consiglieri
		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)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Status dei consiglieri	PO Status dei consiglieri
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Status dei consiglieri	PO Status dei consiglieri
		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)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Status dei consiglieri	PO Status dei consiglieri
		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)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Status dei consiglieri	PO Status dei consiglieri
		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).	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PO Nomine	PO Nomine
		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	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PO Nomine	PO Nomine
		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)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Status dei consiglieri	PO Status dei consiglieri
		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	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PO Nomine	PO Nomine

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		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).	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		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	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		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	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
		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	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		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	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		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	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		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	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		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	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		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).	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
	Altri organismi di rilievo regionale	LR 41/2012		Situazione patrimoniale dei componenti gli organi della Regione, dei titolari di cariche in istituti regionali di garanzia e di cariche direttive in enti o società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PO Nomine	PO Nomine
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	Servizio Programmazione finanziaria e contratti
	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)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie
	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)	Segreteria generale	Segretario generale	PO Informatica
		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)	Segreteria generale	Segretario generale	PO Informatica
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Segretario generale	PO Informatica
	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)	Segreteria generale	Segretario generale	Segretario generale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
				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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		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	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		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	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		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)]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
Personale		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		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			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		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	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	**Ruolo dei dirigenti**	Annuale	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
	Dirigenti cessati	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	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		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	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		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	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		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 dichairazione [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			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		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			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Segretario generale	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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
	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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Link alla Giunta Regionale
		Art. 16, d.lgs. n. 33/2013		Piano del fabbisogno per i dirigenti e per il personale a tempo indeterminato	Annuale	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		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)	Giunta Regionale		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
		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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
	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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
	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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
	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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	www.aranagenzia.it
	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)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
		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)	Giunta Regionale		
	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)	Giunta Regionale		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
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)	Segreteria generale	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
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	Segreteria generale	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
	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)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
	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)	Segreteria generale	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
	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)	Segreteria generale	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
				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)	Segreteria generale	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane
	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.lg.s 97/2016			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Giunta Regionale		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Giunta Regionale		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				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)	Giunta Regionale		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				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)	Giunta Regionale		
		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)	Giunta Regionale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Giunta Regionale		
		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)	Giunta Regionale		
	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)	Giunta Regionale		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				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)	Giunta Regionale		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
		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)	Giunta Regionale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Giunta Regionale		
		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)	Giunta Regionale		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
		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)	Giunta Regionale		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				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)	Giunta Regionale		
	Enti di diritto privato controllati	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)	Giunta Regionale		
				Per ciascuno degli enti:		Giunta Regionale		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				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)	Giunta Regionale		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
		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)	Giunta Regionale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Giunta Regionale		
		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)	Giunta Regionale		
	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)	Giunta Regionale		
	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			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
		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)	Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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)	Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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)	Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
				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)	Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
		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)	Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane	Responsabili dei procedimenti	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
	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)	Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane	Responsabili dei procedimenti	PO Acquisizione e gestione di beni e servizi – PO Economato
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 (*link* 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)	Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
	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			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
	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 (link 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)	Segreteria generale, Servizio Programmazione finanziaria e contratti, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia, Posizione di funzione Risorse umane	www.norme.marche.it	
	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			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
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	Giunta Regionale		
		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 cui le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Giunta Regionale		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		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		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	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	PO Informatica
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Segreteria generale	Segretario generale	PO Informatica
				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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**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	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		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	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi -** Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		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	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		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	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		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	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		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	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		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	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		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	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
		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	Strutture competenti	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Informatica
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	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)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
				Per ciascun atto:		Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
		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)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
		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)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
		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)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
		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)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
		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)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
		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)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
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)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie
		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)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie
		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)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie
		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)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
	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)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie
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)	Giunta regionale (beni posseduti) - Servizio Programmazione finanziaria e contratti (beni detenuti)	Giunta regionale (beni posseduti) - PO Acquisizione e gestione di beni e servizi – PO Economato (beni detenuti)	PO Informatica
	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)			L'Assemblea Legislativa non possiede immobili in locazione o in affitto
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.	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
				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	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
				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)	Segreteria generale	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi	PO Supporto alla Segreteria generale e patrocini, compartecipazioni ed eventi
	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)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie
	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)	Giunta Regionale		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PO Informatica
	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	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PO Informatica
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PO Informatica
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PO Informatica
	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)	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PO Informatica
	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)	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PO Informatica
	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	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	PO Informatica

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
Pagamenti dell'amministrazione	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)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie
	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)	Giunta regionale		
	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)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Risorse finanziarie	PO Risorse finanziarie
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	Giunta Regionale		
	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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	Giunta Regionale		
	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. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	Giunta Regionale		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Giunta Regionale		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
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)	Giunta Regionale		
			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)	Giunta Regionale		
			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)	Giunta Regionale		
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			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)	Giunta Regionale		
			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)	Giunta Regionale		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
		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)	Giunta Regionale		
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la 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	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Tempestivo	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e per la 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)	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	Segretario generale	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali
		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	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	www.anticorruzione.it	
		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	Segreteria generale	Segretario generale	Segretario generale
Altri contenuti	**Whistleblower**	Art. 54-bis, d.lgs. n. 165/2001 - PNA ANAC	Informazioni sul Whistleblowing	Informazioni per segnalare - Modulistica	Tempestivo	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. Trattamento / trasmissione	Resp. Pubblicazione / rimozione
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, nonchè 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	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	Dirigente del Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PO Informatica
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	Dirigente del Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PO Informatica
		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	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari	PO Trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali	PO Informatica
Altri contenuti	**Censimento delle autovetture di servizio**	Art. 4, c. 1, DPCM 25/09/2014	Censimento autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprieta' e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale (PTPCT)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	Servizio Programmazione finanziaria e contratti
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	Segreteria generale	PO Informatica	PO Informatica
		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	Segreteria generale	PO Informatica	PO Informatica
		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)	Segreteria generale	PO Informatica	PO Informatica
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Artt. 1 co. 1 lettere e),f),g), 2 e 3, LR Marche n.41/2012	Pubblicità, trasparenza e situazione patrimoniale di altri organi di indirizzo amministrativo	Pubblicazione, ad esclusione dei soggetti che "non percepiscono dalla Regione compensi comunque denominati anche nella forma del rimborso delle spese", dei dati sulla "situazione patrimoniale e tributaria" ed esattamente: - i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; - le partecipazioni in società quotate e non quotate; - la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, società di investimento a capitale variabile (sicav) o intestazioni fiduciarie; - l'esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società; - annualmente una copia della dichiarazione dei redditi; - curriculum in formato europeo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	PO Nomine	PO Nomine
		Art. 17bis LR Marche n. 23/1995 – Regolamento ex Delib. Ufficio di presidenza n. 651 del 26.03.2018	Pubblicità e obbligo di trasparenza ex art. 17 bis L.R. 23/1995 - Assegni vitalizi	I nominativi dei soggetti che percepiscono l'assegno vitalizio e la misura delle somme a tal fine erogate.	Annuale (PTPCT)	Servizio Programmazione finanziaria e contratti	PO Status dei consiglieri	PO Status dei consiglieri
		PTPCT	Delibere ANAC (ex CiVIT)	Delibere ANAC (ex CiVIT) in materia di trasparenza			link a www.anticorruzione.it	
		Art. 53 d.lgs.165/2001	Criteri e modalità per i rilascio dell'aurotizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendneti e dei dirigenti dell'Assemblea legilsativa	Individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio regionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione di funzione Risorse umane	Posizione di funzione Risorse umane	PO Informatica
		Art. 35 c. 3 Regolamento ex Delib. Ufficio di Presidenza n. 60 del 12.10.2015	Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi dell'Assemblea legislativa delle Marche	Disciplina integrale della gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi dell'Assemblea legislativa delle Marche.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Segreteria generale	PO Informatica
		Art. 18 D.L. 83/2012	Archivio storico Amministrazione aperta	Dati già pubblicati ai senti dell'art.18 D.L. 83/2012 dal Consiglio regionale prima dell'entrata in vigore della d.lgs 33/2013				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

ALLEGATO 3 - Relazione annuale del Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza (RPCT)

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	80006310421
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Consiglio - Assemblea legislativa regionale delle Marche
Nome RPCT	ELISA
Cognome RPCT	MORONI
Qualifica RPCT	Dirigente del Servizio "Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari"
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
Data inizio incarico di RPCT	12/04/2021
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	NO
Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT)	L'articolo 9, comma 1, lettera f), della legge regionale n. 14/2003 stabilisce che il Segretario Generale, tra l'altro, dirige, coordina, controlla l'attività dei dirigenti dei servizi o delle aree organizzative complesse e delle posizioni non strutturali ad esso assegnati, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia o con riserva di competenza di alcuni poteri per motivate esigenze di funzionalità.
Motivazione dell'assenza del RPCT	RPCT presente
Data inizio assenza della figura di RPCT	00/00/0000

ID	Domanda	Risposta *(Max 2000 caratteri)*
1	**CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**	
1.A	**Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO** - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Le misure previste per il 2022, come quelle già a regime in base ai precedenti Piani, sono state attuate. Le attività di monitoraggio sull'applicazione del PTPCT hanno dato esiti positivi sia in termini di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia con riguardo all'adempimento degli obblighi di trasparenza. Pertanto la valutazione complessiva del livello di attuazione del PTPCT è buona. Non sono stati rilevati o segnalati casi di cattiva amministrazione. I principali fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure sono: il collegamento tra le previsioni del PTPCT e il Piano della Performance; il monitoraggio periodico sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione mediante verifiche interne;lo svolgimento di controlli periodici sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione; l'alto livello di condivisione, trasparenza e tracciabilità dei provvedimenti. In particolare è da rilevare la collaborazione dei dirigenti dei Servizi (che sono stati individuati Referenti per la prevenzione nell'ambito della struttura alla quale sono preposti) e dei responsabili delle Posizioni Organizzative che hanno attuato le misure previste nel PTPCT e svolto l'attività di monitoraggio di competenza. A tal fine nel PTPCT sono previste le modalità di raccordo e interlocuzione tra il RPCT e gli altri soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione con relativi compiti e responsabilità. Rilevanti, per il buon funzionamento del sistema, sono le previsioni del Codice di comportamento che prevedono sanzioni disciplinari in caso di mancata attuazione del PTPCT e stabiliscono doveri di collaborazione di dirigenti e dipendenti con il RPCT. Il Consiglio ha realizzato percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione volti a favorire la cultura della legalità.
1.B	**Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO** - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dalla suddetta sezione del PIAO o dal PTPCT	
1.C	**Ruolo del RPCT** - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il RPCT ha svolto il proprio ruolo coinvolgendo tutte le strutture del Consiglio (dirigenti e dipendenti tenuti all'attuazione delle misure del PTPCT). A seguito dell'azione coordinata del RPCT, dei dirigenti e del personale coinvolto nei processi a rischio corruzione, è stato possibile attuare le misure dirette a prevenire fenomeni corruttivi. Inoltre, tra i fattori più significativi che ne hanno supportato l'azione, si segnala l'inserimento come obiettivi nel Piano della performance dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza. Al PTPCT è stata data diffusione attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa regionale. L'attività del RPCT è favorita dal confronto e dalla collaborazione con gli altri RPCT dei Consigli regionali nell'ambito del Tavolo interregionale istituito nel 2014 presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome. Tale confronto costante consente di individuare soluzioni aggiornate comuni e condividere le migliori pratiche, al fine di rendere sempre più efficace ed incisiva l'attività diretta a prevenire e contrastare possibili fenomeni corruttivi.

1.D	**Aspetti critici del ruolo del RPCT** - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT	Non sono stati rilevati fattori che hanno ostacolato lo svolgimento dell'attività di impulso e coordinamnento del RPCT, il quale ha adempiuto a tutti gli obblighi di legge in materia ed ha monitorato, con la collaborazione degli altri soggetti coinvolti, l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO **IL 15 GENNAIO 2023** DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2022 o del PTPCT 2022, e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.
Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019) e al documento ANAC *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022.*

ID	Domanda	Risposta *(selezionare dal menu a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)*	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
2	**GESTIONE DEL RISCHIO**		
2.A	**Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT (*domanda facoltativa)***	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	Sono stati regolarmente effettuati controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione.
2.A.4	**Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento**		
2.B	**Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nei PTPCT delle amministrazioni/enti):**		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	Si	
2.C	**Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT 2022 erano state previste misure per il loro contrasto**	No	
2.E	**Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022***	Si, tutti	

2.F	**Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:**		
2.F.1	Contratti pubblici	Si	SI
2.F.2	Incarichi e nomine	Si	SI
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	In Consiglio non sono stati riscontrati processi riconducibili direttamente all'area del PNA "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario"
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	**Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (*domanda facoltativa*)**	No	
3	**MISURE SPECIFICHE**		
3.A	**Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali**	Sì,	
3.B.	**Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (*domanda facoltativa*)**		1)Informatizzazione, digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti; 2)Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo ad eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nochè i soggetti che intrattengono rapporti con l'Amministrazione; 3)Distinzione tra RUP e Dirigente della struttura 4)Attuazione di misure organizzative dirette a favorire il governo del processo da parte di più soggetti
4	**TRASPARENZA**		
4.A	**Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione *"Amministrazione trasparente o Società trasparente"***	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Atti generali; Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo; Atti e relazioni degli organi di controllo; Consulenti e collaboratori; Titolari di incarichi dirigenziali; Dotazione organica; Personale non a tempo indeterminato; Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti; Contrattazione integrativa; Sistema di misurazione e valutazione della performance; Piano e relazione sulla Performance; Relazione dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance; Ammontare complessivo e dati relativi ai premi; Tipologie di procedimento; Provvedimenti organi di indirizzo politico e dirigenziali; Bandi di gara e contratti; Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Bilancio preventivo e consuntivo; Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio; Controlli e rilievi sull'amministrazione: Atti degli organismi indipendenti di valutazione e Rilievi della Corte dei Conti; Pagamenti dell'Amministrazione: Dati sui pagamenti, Indicatori annuali e trimestrali di tempestività dei pagamenti, Ammontare complessivo dei debiti, Elenco dei debiti comunicati ai creditori.
4.B	**Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "*Amministrazione trasparente o Società trasparente*", ha l'indicatore delle visite**	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	L'indicatore delle visite è stato eliminato in relazione alle sopravvenute disposizioni concernenti la protezione dei dati personali
4.C	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"**	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)	1

4.D	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"**	**Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)**	1
4.E	**Indicare se è stato istituito il registro degli accessi**	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	
4.F	**E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (*domanda facoltativa*)**	Si	
4.G	**Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati**	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	I monitoraggi vengono effettuati costantemente dalle strutture competenti sui propri dati. In particolare, nel corso dell'anno, i monitoraggi vengono effettuati a campione, e una volta all'anno, sulla totalità dei dati dalla struttura a supporto del RPCT. I monitoraggi hanno riguardato l'adempimento degli obblighi contenuti nell'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" del PTPCT, in ottemperanza a quanto indicato nel D.lgs. 33/2013. Dal 2019 viene effettuato un monitoraggio straordinario dei dati pubblicati sul sito "Amministrazione trasparente" al fine della della rimozione dei dati per i quali è decorso il termine obbligatorio di pubblicazione.
4.H	**Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento**		Il livello di adempimento è elevato. E' stato effettuato un puntuale e costante monitoraggio degli obblighi di trasparenza e di rimozione dei dati da parte dei responsabili del trattamento/trasmissione dei dati, da parte dei dirigenti delle strutture competenti, nonchè da parte del RPCT. Gli obblighi di trasparenza e di rimozione dei dati sono stati regolarmente e totalmente assolti dalle strutture competenti. Non sono state riscontrate inadempienze.
5	**FORMAZIONE DEL PERSONALE**		
5.A	**Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione**	Sì	La formazione del personale Consiglio viene effettuata dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione della Giunta regionale. Il programma formativo della Scuola, nel corso di questi anni, ha previsto apposite giornate formative in materia di prevenzione della corruzione per i dirigenti e per il personale della Giunta e dell'Assemblea legislativa regionale. In particolare sono state realizzate attività formative in aula su antimafia, antiriciclaggio e conflitti di interesse, per i collaboratori del RPCT, per i referenti dell'anticorruzione e per i funzionari responsabili dei processi a rischio corruzione. Sono inoltre state realizzate attività formative sulle seguenti tematiche: performance organizzativa ed individuale, dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati; contratti pubblici e pubblico impiego (applicazione della L. c.d. concretezza, contrasto all'assenteismo, norme per la mobilità pubblico privato, modifiche ai concorsi, capacità assunzionali, procedure per le assunzioni, fondo per la contrattazione decentrata); utilizzo dei sistemi informatizzati per la produzione e la formalizzazione dei decreti; produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali; corretto trattamento dei dati personali, con applicazione pratica delle norme in materia di privacy; sicurezza informatica nell'ambito del trattamento dei dati aziendali; qualificazione dei RUP allo svolgimento del ruolo di Project Manager, ai sensi delle Linee Guida ANAC n.3.
5.B	**Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione**		

5.E	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare se ha riguardato, in particolare: (*domanda facoltativa*)**		
5.E.1	Etica ed integrità	Si	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO	Si	
5.E.4	Processo di gestione del rischio	Si	
5.C	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:**		
5.C.1	SNA	No	
5.C.2	Università	No	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	No	
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	No	
5.C.5	Formazione in house	No	
5.C.6	Altro (specificare quali)	Si	La Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione della Giunta regionale si avvale dell'attività formativa di esperti nelle specifiche discipline e, per lo svolgimento dei corsi in modalità e-learning, della piattaforma Marlenescuola.
5.D	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti**		La formazione di base in modalità e-learning, diretta a tutto il personale dell'Assemblea legislativa regionale, mira all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e legalità ed è finalizzata a sensibilizzare i dipendenti sul rispetto delle regole di condotta al fine di aumentare la consapevolezza circa il contenuto di principi e valori che devono guidare il loro comportamento. La formazione per i responsabili dei processi a rischio corruzione è stata erogata allo scopo di evidenziare le responsabilità ed il ruolo degli stessi nello svolgimento delle attività cui sono preposti ed è mirata a prevenire la possibilità del verificarsi di fenomeni corruttivi. La formazione più specialistica per il restante personale, è stata erogata per illustrare i corretti comportamenti da tenere, al fine di migliorare il livello dell'etica e della legalità all'interno dell'amministrazione. La formazione diversificata per gli specifici ruoli all'interno dell'amministrazione appare idonea a realizzare le finalità richieste dal PTPCT. Alla fine delle attività formative la Scuola di formazione somministra questionari di valutazione diretti a misurare il grado di apprendimento e a valutare la validità dei contenuti e dei docenti. I corsi in materia di prevenzione della corruzione si sono attestati su un buon livello di partecipazione e di apprezzamento.
6	**ROTAZIONE DEL PERSONALE**		
6.A	**Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:**		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	4	Tre a tempo indeterminato e uno a tempo determinato

6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	169	Strutture assembleari: **100 dipendenti** a tempo indeterminato. Strutture di supporto agli organi politico-istituzionali: **78 dipendenti** (di cui 6 dipendenti a tempo indeterminato, 7 in distacco dalla Giunta regionale, 2 in comando da altri enti, 54 a tempo determinato[dati al 31 dicembre 2022].
6.B	**Indicare se nell'anno 2022 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio**	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	
6.C	**Indicare se l'ente, nel corso del 2022, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2022 (*domanda facoltativa*)**	No	
7	**INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013**		
7.A	**Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità**	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	Le dichiarazioni dirigenziali attestanti l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità vengono rese annualmente e sono pubblicate sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" - Personale - Titolari di incarichi dirigenziali, consentendo, di fatto, un controllo generalizato. Inoltre sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale e di assenza dei carichi pendenti nei confronti di tutti i dirigenti. Non sono state accertate violazioni.
7.B	**Indicare, con riferimento all'anno 2022, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013**	Si	Sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale e di assenza dei carichi pendenti nei confronti di tutti i dirigenti. Non sono state accertate violazioni.
8	**INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013**		
8.A	**Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità**	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	Le dichiarazioni dirigenziali attestanti l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità vengono rese annualmente e sono pubblicate sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" - Personale - Titolari di incarichi dirigenziali, consentendo, di fatto, un controllo generalizato. Inoltre sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale e di assenza dei carichi pendenti nei confronti di tutti i dirigenti. Non sono state accertate violazioni.
9	**CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI**		
9.A	**Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi**	Sì	La procedura è stata approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n.1261/2014 (Approvazione dei criteri e delle modalità' per il rilascio dell'attestazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti e dei dirigenti dell'assemblea legislativa), modificata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1375/2014.
9.C	**Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati**	No	
10	**TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI *(WHISTLEBLOWING)***		

10.A	**Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione**	Sì	Il RPCT ha attivato una procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti e dei lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consiglio regionale e ha curato l'attività di sensibilizzazione e informazione tramite avviso sul sito intranet dell'Assemblea legislativa, contenente la disciplina e la modulistica per la segnalazione di presunti illeciti e irregolarità. Il RPCT ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha attivato la nuova piattaforma informatica per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti, come intesi dall'art. 54-bis, co. 2 del dlgs 165/2001, che consente, attraverso l'utilizzo di modalità informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia, di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Rimangono presenti gli altri due canali già previsti che consentono la tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante: la segnalazione può essere presentata o tramite indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni (l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal RPCT) o tramite posta (anche posta interna); in tal caso la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "Riservata personale", e indirizzata al RPCT dell'Assemblea legislativa. La disciplina, la procedura e la modulistica sono state inoltre pubblicate sul sito web istituzionale, "Amministrazione trasparente" -Altri contenuti - Whistleblower. Nel corso del 2022 non sono pervenute segnalazioni di illeciti.
10.B	**Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione**		
10.C	**Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione**		
10.D	**Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di *whistleblower***	No	
10.G	**Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (*domanda facoltativa*)**		Il sistema previsto risulta idoneo a garantire l'anonimato e la tutela del dipendente che segnala illeciti.
11	**CODICE DI COMPORTAMENTO**		
11.A	**Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)**	Sì	
11.B	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (*domanda facoltativa)***	Si	

11.C	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione**	No	
12	**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI**		
12.B	**Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti**	No	
12.D	**Se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):**		
12.D.1	Peculato – art. 314 c.p.	0	
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.	0	
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione – art. 318 c.p.	0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	0	
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	0	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319 quater c.p.	0	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.	0	
12.D.8	Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.	0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-*bis* c.p.	0	
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0	
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.	0	
12.D.12	Altro (specificare quali)	0	
12.E	**Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):**		
12.E.1	Contratti pubblici	0	
12.E.2	Incarichi e nomine	0	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	

12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	0	
12.F	**Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali**	No	
13	**ALTRE MISURE**		
13.A	**Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.**	No	
13.B	**Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati**	No	
14	**ROTAZIONE STRAORDINARIA**		
14.A	**Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva**	No	
15	**PANTOUFLAGE**		
15.A	**Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti**	No	
15.B	**Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage**	Sì (indicare le misure adottate)	Nei contratti di assunzione del personale sono state inserite apposite clausole che prevedono esplicitamente il divieto di pantouflage. E' stato inoltre elaborato un modello di dichiarazione, sottoscritto dai dipendenti cessati dal servizio, con il quale i dipendenti stessi si sono impegnati al rispetto del divieto di pantouflage dalla data di cessazione dell'attività lavorativa. Ciò al fine di evitare possibili eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Le clausole di pantouflage sono state inserite nell'articolo 2, comma 2, del patto di integrità (approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n.1373/2014, aggiornato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 862/2019), il quale deve essere obbligatoriamente sottoscritto da ciascun concorrente della procedura di affidamento pena l'esclusione dalla procedura stessa. Nello specifico l'operatore economico dichiara di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti dell'Assemblea legislativa regionale che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo operatore economico.

ALLEGATO 4

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART 22, COMMA 1, L. 81/2017

AVVERTENZE GENERALI (parte integrante della deliberazione n. 896/207 del 11 marzo 2020, pubblicata nell'apposita sezione Intranet: smartworking)

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:

contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

a) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
b) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
c) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
d) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
e) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
f) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
g) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi

presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- ➔ Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- ➔ Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- ➔ Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- ➔ In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** *** ***

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** *** ***

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** *** ***

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.
- In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** *** ***

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.
- Dispositivi di connessione elettrica temporanea
- (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle

potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** *** ***

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.
- Comportamento per principio di incendio:
- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte , estintori , ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.
- Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:
- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** *** ***

INFORMATIVA STRUMENTI DI LAVORO AGILE/SMART WORKING RESA AL LAVORATORE AI SENSI DELL'ARTICOLO 4, COMMA 3, DELLA LEGGE 20 MAGGIO 1970, N. 300 (STATUTO DEI LAVORATORI) E DELL'ARTICOLO 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 27 APRILE 2016 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI).

(parte integrante della deliberazione n.896/207 del 11 marzo 2020, pubblicata nell'apposita sezione Intranet: smartworking)

Chi siamo e cosa facciamo dei tuoi dati personali?

L'Assemblea legislativa regionale delle Marche, con sede in Piazza Cavour, 23, 60121 Ancona (di seguito anche Il Titolare), in qualità di titolare del trattamento, si preoccupa della riservatezza dei tuoi dati personali e di garantire ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.

Il Titolare mette in pratica, a tal fine, policy e prassi aventi riguardo alla raccolta e all'utilizzo dei dati personali e all'esercizio dei diritti che ti sono riconosciuti dalla normativa applicabile. Il Titolare ha cura di aggiornare le policy e le prassi adottate per la protezione dei dati personali ogni volta che ciò si renda necessario e comunque in caso di modifiche normative e organizzative che possano incidere sui trattamenti dei tuoi dati personali.

Il Titolare ha nominato un responsabile della protezione dei dati o data protection officer (RPD o DPO) che puoi contattare se hai domande sulle policy e le prassi adottate.

Puoi contattare il RPD/DPO agli indirizzi e ai recapiti che seguono:

dott.ssa Valentina Frediani (contatto: e-mail rpd@consiglio.marche.it)

Come e perché Il Titolare raccoglie e tratta i tuoi dati personali?

Il Titolare raccoglie e/o riceve le informazioni che ti riguardano, quali:

- nome, cognome;
- dati informatici derivati dall'accesso informatico alla rete dell'Assemblea legislativa regionale, alle postazioni di lavoro, alle cartelle condivise e alle piattaforme di pertinenza del Titolare e messi a disposizione del personale autorizzato ai trattamenti da essa svolti e dipendenti dalle mansioni demandate;

I dati personali che ti riguardano saranno trattati per finalità di sicurezza informatica, al fine di preservare il patrimonio informativo dell'Ente e tutelare i diritti degli interessi cui tali dati si riferiscono.

Il conferimento dei dati è necessario, il mancato rilascio comporta per il Titolare l'impossibilità di costituire e dar seguito al rapporto instaurato.

Il Titolare rende noto che l'eventuale mancata e/o errata comunicazione di una delle informazioni necessarie, potrebbero determinare:

- ✓ l'impossibilità di garantire la congruità del trattamento stesso ai patti contrattuali per cui esso sia eseguito;
- ✓ la possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento stesso agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, amministrativa o del lavoro cui esso è indirizzato.

Sarà tua cura comunicare al Titolare l'eventuale variazione dei dati sottoposti a trattamento, al fine di garantire una corretta gestione del rapporto di lavoro, fatto comunque salvo il tuo diritto di rettifica.

Il Titolare non trasferisce i tuoi dati personali all'estero (paesi extra UE). I tuoi dati personali non saranno in alcun modo diffusi o divulgati verso soggetti indeterminati e non identificabili neanche come terzi.

Come, dove e per quanto tempo vengono conservati i tuoi dati?

Come

Il trattamento dei dati è eseguito attraverso procedure informatiche da parte di soggetti interni appositamente autorizzati. A questi è consentito l'accesso ai tuoi dati personali nella misura e nei limiti in cui esso è necessario per lo svolgimento delle attività di trattamento che ti riguardano.

Il Titolare verifica periodicamente gli strumenti mediante i quali i tuoi dati vengono trattati e le misure di sicurezza per essi previste di cui prevede l'aggiornamento costante; verifica, anche per il tramite dei soggetti autorizzati al trattamento, che non siano raccolti, trattati, archiviati o conservati dati personali di cui non sia necessario il trattamento o le cui finalità siano nel caso esaurite; verifica che i dati siano conservati con la garanzia di integrità e di autenticità e del loro uso per le finalità dei trattamenti effettivamente svolti.

Il Titolare garantisce che i dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Dove

I dati sono conservati in archivi informatici ed elettronici, situati all'interno dello spazio economico europeo, e sono assicurate misure di sicurezza specifiche.

Quanto tempo

I dati relativi agli accessi alla rete ed alle postazioni di lavoro sono trattati per 6 (sei) mesi, mentre i dati relativi agli accessi alle cartelle condivise sono trattati per 2 (due) mesi, fatte salve ulteriori esigenze di conservazione consequenziali al perseguimento delle finalità sopra indicate. Esaurite tutte le finalità che legittimano la conservazione dei tuoi dati personali, il Titolare avrà cura di cancellarli o di renderli in forma anonima.

Quali sono i tuoi diritti?

I diritti che ti sono riconosciuti ti permettono di avere sempre il controllo dei tuoi dati. I tuoi diritti sono quelli di:

- accesso;
- rettifica;
- cancellazione;
- limitazione del trattamento;
- opposizione al trattamento;
- portabilità.

In sostanza tu, in ogni momento e a titolo gratuito e senza oneri e formalità particolari per la tua richiesta, puoi:

- ottenere conferma del trattamento operato dal Titolare
- accedere ai tuoi dati personali e conoscerne l'origine (quando i dati non sono ottenuti da te direttamente), le finalità e gli scopi del trattamento, i dati dei soggetti a cui essi sono comunicati, il periodo di conservazione dei tuoi dati o i criteri utili per determinarlo;
- aggiornare o rettificare i tuoi dati personali in modo che siano sempre esatti e accurati;
- cancellare i tuoi dati personali dalle banche dati e/o dagli archivi anche di backup nel caso, tra gli altri, in cui non siano più necessari per le finalità del trattamento o se questo si assume come illecito, e sempre se ne sussistano le condizioni previste per legge; e comunque se il trattamento non sia giustificato da un altro motivo ugualmente legittimo;
- limitare il trattamento dei tuoi dati personali in talune circostanze, ad esempio laddove tu ne abbia contestato l'esattezza, per il periodo necessario al Titolare per verificarne

l'accuratezza. Tu devi essere informato, in tempi congrui, anche di quando il periodo di sospensione si sia compiuto o la causa della limitazione del trattamento sia venuta meno, e quindi la limitazione stessa revocata;

- ottenere i tuoi dati personali, se il loro trattamento avvenga sulla base di un contratto e con strumenti automatizzati, in formato elettronico anche al fine di trasmetterli ad altro titolare del trattamento.

Il Titolare dovrà procedere in tal senso senza ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della tua richiesta. Il termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste ricevute. In tali casi il Titolare entro un mese dal ricevimento della tua richiesta, ti informerà e ti metterà al corrente dei motivi della proroga.

Per ogni ulteriore informazione e comunque per inviare la tua richiesta scrivi a all'indirizzo rpd@consiglio.marche.it

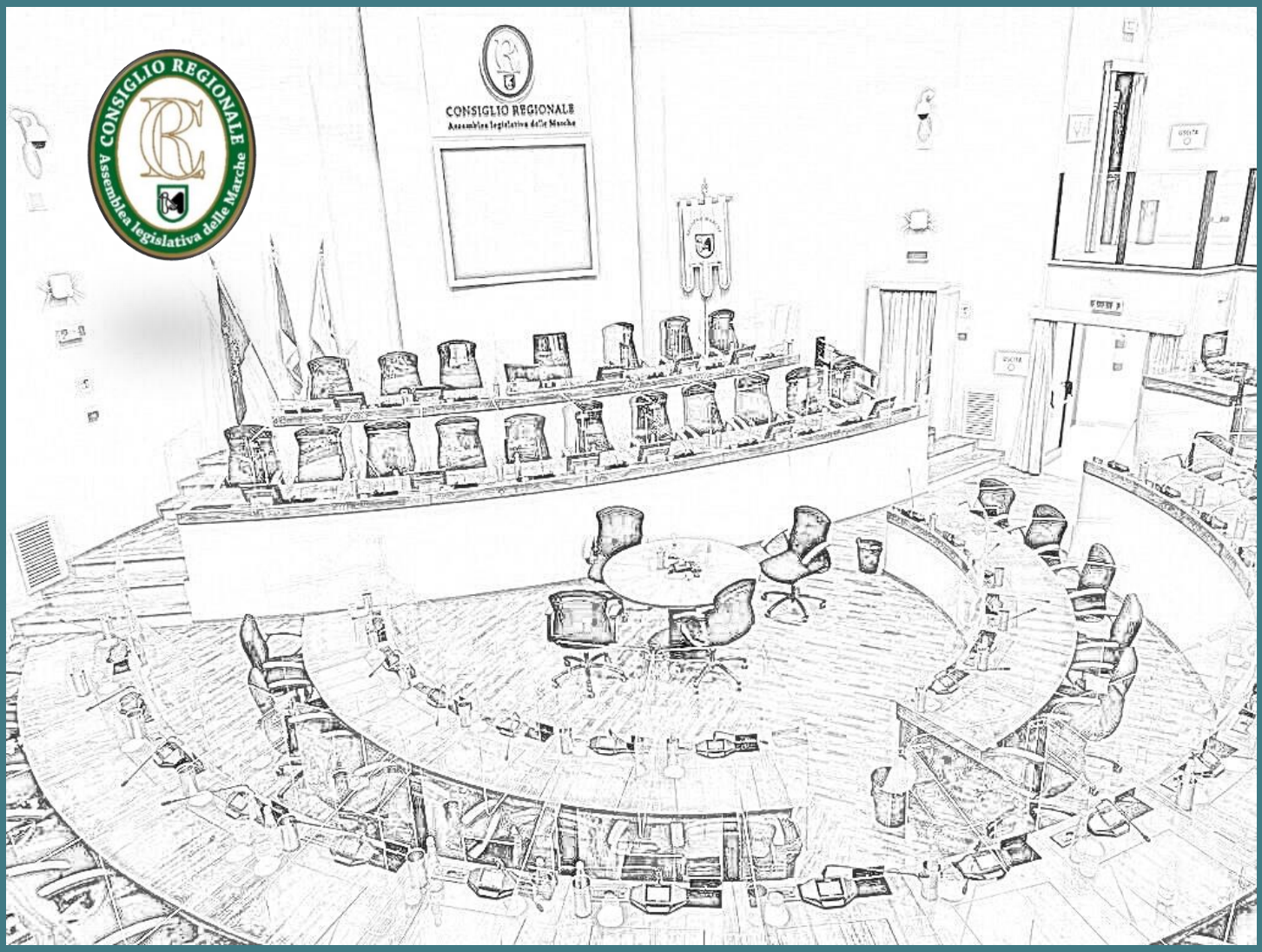
Come e quando puoi opporti al trattamento dei tuoi dati personali?

Per motivi relativi alla tua situazione particolare, puoi opporti in ogni momento al trattamento dei tuoi dati personali se esso è fondato sul legittimo interesse, inviando la tua richiesta a all'indirizzo rpd@consiglio.marche.it. Tu hai diritto alla cancellazione dei tuoi dati personali se non esiste un motivo legittimo prevalente rispetto a quello che ha dato origine alla tua richiesta.

A chi puoi proporre reclamo?

Fatta salva ogni altra azione in sede amministrativa o giudiziaria, puoi presentare un reclamo all'autorità garante per la protezione dei dati personali, a meno che tu non risieda o non svolga la tua attività lavorativa in altro Stato membro. In tale ultimo caso, o in quello in cui la violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali avvenga in altro paese dell'UE, la competenza a ricevere e conoscere il reclamo sarà delle autorità di controllo ivi stabilite.

Ogni aggiornamento della presente informativa ti sarà comunicato tempestivamente e mediante mezzi congrui e altrettanto ti sarà comunicato prima di procedervi e in tempo per prestare il tuo consenso se necessario.



CONSIGLIO REGIONALE MARCHE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2023-2025