

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**  
**Atti amministrativi**  
**ASSEMBLEA LEGISLATIVA**  
XI Legislatura  
Delibera Num. 2 del 28/01/2021  
Seduta Num. 3

**Questo** giovedì 28 **del mese di** gennaio  
**dell' anno** 2021 **si è riunito in** Bologna

**l'Ufficio di Presidenza con la partecipazione dei Consiglieri:**

1) Petitti Emma	Presidente
2) Rainieri Fabio	Vicepresidente
3) Zamboni Silvia	Vicepresidente
4) Bergamini Fabio	Consigliere Segretario
5) Montalti Lia	Consigliere Segretario
6) Tagliaferri Giancarlo	Consigliere Questore
7) Tarasconi Katia	Consigliere Questore

**Funge da Consigliere Segretario:** Bergamini Fabio

**Proposta:** UPA/2021/6 del 22/01/2021

**Struttura proponente:** SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI  
ASSEMBLEARI  
DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE

**Oggetto:** PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELL'EMILIA-ROMAGNA  
(PTPCT 2021-2023)

**Iter di approvazione previsto:** Delibera UP

**Parere di regolarità amministrativa di Legittimità:** FINI PRIMAROSA espresso in data 22/01/2021

**Parere di regolarità amministrativa di Merito:** FINI PRIMAROSA espresso in data 22/01/2021

**Responsabile del procedimento:** Mara Veronese

## L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, che prevede l'adozione, a livello nazionale, del Piano nazionale anticorruzione e, a livello di ciascuna amministrazione, di un Piano Triennale di prevenzione della corruzione;

Richiamati, in particolare, i seguenti commi in combinato disposto con il comma 59, dell'articolo 1 della medesima legge 190/2012:

- commi 5 e 8, che prevedono che tutte le amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, adottino un Piano di Prevenzione della Corruzione di durata triennale e aggiornato annualmente (PTPC), quale strumento per l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione cui sono esposti gli uffici, nonché per l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- comma 7, che prevede che "[...] *l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*" (in seguito: "RPCT") a cui è affidato il compito di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo;
- comma 8, che prevede che l'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione curandone la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione;

Visto l'art. 52 della l.r. 26 novembre 2001, n. 43, come sostituito dall'art. 7 della l.r. 20 dicembre 2013, n. 26, rubricato "*Controlli interni e disposizioni in materia di prevenzione della corruzione*", che, ai fini dell'applicazione della l. 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce che la Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa individuano, ciascuno per il proprio ambito di competenza, tra i dirigenti del rispettivo organico, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile per la trasparenza;

Richiamati i seguenti atti che, ai sensi dell'art. 1, comma 2 bis, della l. 190/2012, costituiscono atti di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dalla "Commissione

Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT)", che, a seguito del d.l. n. 90 del 2014, è stata ridenominata "Autorità Nazionale Anticorruzione" (ANAC);

- la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, recante "Aggiornamento 2015 al Piano nazionale Anticorruzione";
- la delibera del Consiglio ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- la delibera del Consiglio ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la delibera del Consiglio ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 recante "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la delibera del Consiglio ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", che rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Visti altresì

- la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- la delibera ANAC 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";
- la circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", integrata dalla successiva n. 1/2019, redatte dal Dipartimento della funzione pubblica;
- la delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 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";
- la delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 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”;

- la delibera ANAC n. 1126 del 4 dicembre 2019 che rinvia alla data del 1° marzo 2020 l'avvio dell'attività di vigilanza dell'ANAC sull'applicazione dell'art. 14, co.1, lett. f) del d.lgs. 33/2013 ai dirigenti delle amministrazioni regionali e degli enti dipendenti e sospende l'efficacia della delibera ANAC n. 586/2019 limitatamente all'applicazione dell'art. 14, lett. f) del d.lgs. 33/2013 ai dirigenti sanitari titolari di struttura complessa;
- la delibera dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 85 del 21 novembre 2019, concernente l'individuazione degli incarichi dirigenziali soggetti agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14, comma 1, lett. f) del d.lgs. n. 33/2013;
- le *“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”* dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014).

Richiamata la propria deliberazione n. 77 del 22 dicembre 2020 con la quale si è provveduto a nominare, fino al 31 dicembre 2021, quale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la Dott.ssa Primarosa Fini, Dirigente di ruolo di questa Assemblea;

Dato atto che:

- già dalla adozione dei precedenti Piani per quanto attiene allo sviluppo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione l'Assemblea legislativa e la Giunta Regionale hanno adottato piani distinti considerati i diversi contesti organizzativi e di processo, mentre per quanto attiene alla Sezione Trasparenza dei rispettivi PTPCT la Giunta e l'Assemblea legislativa hanno instaurato una collaborazione sinergica tra i RPCT di Giunta e dell'Assemblea legislativa, data la forte componente organizzativa e la natura intersettoriale e interdisciplinare della materia, che impone:
- l'operabilità attraverso applicativi informatici integrati con le attività ordinarie per semplificare e automatizzare le attività di pubblicazione;
- l'adozione di comportamenti e modelli certificati e uniformi in tutte le strutture di Giunta, Assemblea legislativa, agenzie ed enti regionali.
- l'ANAC, già con determinazione n. 12 del 2015 sopra richiamata, ha raccomandato alle Amministrazioni di migliorare l'integrazione tra PTPCT e programma per la trasparenza, per cui

*"il P.T.P.C. dovrà contenere in apposita sezione, il Programma per la trasparenza" stabilendo inoltre che, tra gli aspetti su cui concentrerà in via prioritaria i propri poteri di vigilanza e controllo, ai sensi dell'art. 1, c.2 lett. f), della L. n. 190 del 2012, vi è la valutazione sul livello di integrazione (paragrafo finale della determinazione rubricato "Vigilanza dell'ANAC: priorità e obiettivi");*

- *le modifiche legislative introdotte dal d.lgs. 97/2016, che con la soppressione del riferimento esplicito al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, hanno confermato l'impostazione evidenziata dall'ANAC in ordine alla necessità che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione";*
- *la Parte II - Sezione Trasparenza del PTPCT 2021-2023 allegato al presente provvedimento è stata redatta congiuntamente dai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa e della Giunta, previa consultazione e collaborazione con il Comitato guida regionale della trasparenza;*

Atteso che nell'azione di contrasto alla corruzione la RPCT è affiancata dai dirigenti così come disposto dell'articolo 16, comma 1, del d.lgs. 165 del 2001, per cui gli stessi:

- *1-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;*
- *1-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;*
- *1-quater) provvedono al monitoraggio delle 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 avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;*

Vista la proposta di Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli anni 2021-2023, formulata dalla Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa, allegata come parte integrante e sostanziale alla presente delibera insieme ai suoi allegati;

Dato atto che la proposta di Piano è stata posta in consultazione, tramite pubblicazione sul sito istituzionale e sulla intranet dell'ente dal 24 dicembre 2020 all'8 gennaio 2021, con invito a

soggetti esterni ed interni a presentare contributi ed osservazioni e che nel termine suddetto non sono pervenuti contributi e osservazioni;

Valutato di condividere l'approccio metodologico e programmatico illustrato nella proposta del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli anni 2021-2023, presentata dalla RPCT, poiché in linea e coerente con gli obiettivi strategici da perseguire per il 2021 ad opera delle strutture dell'Assemblea legislativa, fissati da questo Ufficio di Presidenza con delibera n. 37 del 11 giugno 2020 e declinati nell'aggiornamento del Piano della Performance della Direzione generale dell'Assemblea legislativa anno 2021" all'esame contestuale dell'Ufficio di Presidenza.

Tenuto conto che il Piano:

- sarà diffuso mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa anche al fine di acquisire eventuali osservazioni e suggerimenti da parte degli stakeholders interni ed esterni dei quali tener conto in fase di aggiornamento;
- sarà inviato all'Organismo interno di valutazione (OIV), ai sensi dell'art. 1, comma 8 bis della L. n. 190/2012;

Richiamate le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 31 del 2016 recante *"Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra i Servizi della Direzione Generale Assemblea legislativa e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Modifiche alla delibera 67/2014"* e n. 32 del 3 maggio 2017 ad oggetto *"Il sistema dei controlli interni nella Direzione generale - Assemblea legislativa"* come integrata con delibera n. 87 del 15 novembre 2017;

Dato atto che il responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Visti i pareri allegati al presente atto;

A voti unanimi

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato **"Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa (PTPCT 2021-2023)"**, compresi i relativi allegati 1, 2, A e B quali parti integranti e sostanziali del presente atto;
- 2) di disporre la pubblicazione del Piano, comprensivo dei relativi allegati, nel sito web istituzionale, nell'apposita sezione della pagina "Amministrazione trasparente";
- 3) di stabilire che la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnali, tramite posta elettronica, l'avvenuta pubblicazione, nel sito web, del PTPCT a

ogni dipendente e collaboratore in servizio nelle strutture ordinarie e speciali dell'Assemblea legislativa;

- 4) di dare atto che con la pubblicazione del PTPCT nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", è assolto l'obbligo di trasmissione dello stesso all'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC);
- 5) di dare mandato alla RPCT di trasmettere il PTPCT, ai sensi dell'articolo 1, comma 8 bis della L. 190/2012, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV).



**Piano Triennale di  
Prevenzione della  
Corruzione e della  
Trasparenza**

dell'Assemblea legislativa  
dell'Emilia-Romagna

**2021-2023**



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELL'EMILIA-ROMAGNA**

**2021-2023**

## Sommario

<b>PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>E DELLA TRASPARENZA</b> .....	<b>4</b>
1. INTRODUZIONE AL PIANO .....	4
2. PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	5
3. MISURE PER IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	6
4. CONTESTO .....	7
4.1 Quadro normativo di riferimento .....	7
4.2 Contesto esterno .....	9
4.3 Contesto interno .....	21
5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	24
5.1 Organo di indirizzo politico: l'Ufficio di Presidenza .....	24
5.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	24
5.3 Comitato guida per la trasparenza e l'accesso civico .....	26
5.4 Referenti per l'anticorruzione, la trasparenza e l'accesso civico .....	27
5.5 Direttore generale e dirigenti responsabili di servizio .....	29
5.6 Dipendenti e collaboratori .....	30
5.7 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) .....	30
5.8 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) .....	31
5.9 Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO) .....	31
6. OBIETTIVI STRATEGICI DETTATI DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA E DECLINATI NEL PRESENTE PTPCT E NEL PIANO DELLA PERFORMANCE .....	32
7. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI ALLE MISURE GENERALI E TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	33
7.1 Mappatura dei processi dell'Assemblea legislativa e valutazione del rischio .....	33
7.2 Contratti pubblici .....	38
7.3 Organizzazione dei controlli .....	42
7.4 Misure in materia di antiriciclaggio .....	46
7.5 Misure per informatizzazione/dematerializzazione .....	47
7.6 Il lavoro agile o a distanza .....	49
8. MISURE GENERALI OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA .....	50
8.1 Trasparenza .....	50
8.2 Codice di comportamento .....	52
8.3 Rotazione del personale .....	54
8.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse .....	55
8.5 Conferimento e autorizzazione di incarichi .....	57
8.6 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi .....	58
8.7 Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS) .....	59
8.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione .....	60

8.9	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti .....	62
8.10	Formazione del personale – procedure per selezionare e formare i dipendenti ex art. 1, comma 8 l. n. 190 del 2012 .....	63
8.11	Patti di integrità negli affidamenti .....	66
8.12	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile .....	66
8.13	Monitoraggio dei tempi procedurali .....	67
8.14	Altre misure specifiche dei singoli processi – rinvio allegato 2 “Registro dei rischi e delle misure” .....	68
<b>PARTE II - SEZIONE TRASPARENZA .....</b>		<b>69</b>
1.	PREMESSE.....	69
2.	GLI OBIETTIVI E LE AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA .....	70
2.1	Rendicontazione obiettivi e azioni in materia di trasparenza PTPCT 2020-2022 .....	71
3.	GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA .....	73
3.1	Promozione dell’esercizio del diritto di accesso civico generalizzato e gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale) .....	74
3.2	Potenziamento delle attività di formazione in materia di trasparenza, accesso civico e riflessi privacy .....	76
3.3	Coordinamento delle strategie e delle azioni in materia di trasparenza e accesso civico con la nuova disciplina sulla Privacy introdotta dal Regolamento UE 679/2016: perfezionamento e messa a regime dell’applicativo informatico a supporto della pubblicazione di tutti gli atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna tramite l’implementazione della “scheda privacy” .....	78
3.4	Consolidamento e perfezionamento della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo “Governance della trasparenza” e ampliamento del relativo perimetro .....	79
4.	IL MODELLO DI GOVERNANCE PER L’ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA: COMPITI E RESPONSABILITÀ .	84
5.	LA MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ. INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE, DELLA DECORRENZA E RIMOZIONE DELLE PUBBLICAZIONI .....	86
6.	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA .....	88
7.	MISURE DI MONITORAGGIO E CONTROLLI SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	90
8.	DATI ULTERIORI .....	91
<b>PARTE III – QUADRO DELLE RESPONSABILITA’ E DISPOSIZIONI FINALI .....</b>		<b>92</b>
1.	RESPONSABILITA’ .....	92
1.1	Responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa del RPCT .....	92
1.2	Responsabilità dei dirigenti .....	92
1.3	Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione .....	93
2.	ITER E COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE .....	93

#### ALLEGATI ALLA PARTE I: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO 1: QUADRO DEI PROCESSI DELL’ASSEMBLEA LEGISLATIVA

ALLEGATO 2: REGISTRO DEI RISCHI E DELLE MISURE

#### ALLEGATI ALLA PARTE II: SEZIONE TRASPARENZA

ALLEGATO A): Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

ALLEGATO B): Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023

# PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

## 1. INTRODUZIONE AL PIANO

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna 2021-2023 (di seguito PTPCT) costituisce aggiornamento al precedente piano 2020-2022. È stato predisposto, con il coinvolgimento di tutti i dirigenti dell'Assemblea legislativa, dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) dott.ssa Primarosa Fini, nominata dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 77 del 22 dicembre 2020.

Il PTPCT, così come previsto dalla l. n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013, contiene le misure per contrastare il fenomeno corruttivo all'interno delle strutture dell'Assemblea legislativa e le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, come individuate e precisate nella Parte II - Sezione Trasparenza.

Il Piano tiene conto:

- del Piano nazionale anticorruzione (delibera CIVIT n. 72 del 11/09/2013) e dei successivi aggiornamenti disposti con:
  - determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015;
  - delibera del Consiglio ANAC n. 831 del 3/8/2016;
  - delibera del Consiglio ANAC n. 1208 del 22/11/2017;
  - delibera del Consiglio ANAC n. 1074 del 21/11/2018;
- della delibera del Consiglio ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", che rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori;
- del Documento di pianificazione strategica della Direzione generale Assemblea legislativa per il triennio 2020-2022, approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 37 del 11 giugno 2020. In, in particolare, gli obiettivi strategici 3.3 e 3.4 della priorità politica n. 3 "Promuovere democrazia partecipata, cittadinanza attiva e legalità attraverso il confronto permanente con le organizzazioni della società".
- del Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR) per il 2021 e della nota di aggiornamento approvata con delibera dell'Assemblea legislativa n. 36 del 22 dicembre 2020, i cui contenuti orientano le successive decisioni dell'Ente con ricadute in materia di prevenzione della corruzione;
- del progetto della "Rete per l'integrità e la Trasparenza", di cui all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016. La "Rete" costituisce una forma di raccordo istituzionalizzato tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo. Il progetto di dettaglio è stato approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1852 del 17 novembre 2017, previa intesa dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, con le seguenti finalità:
  - a) condividere le esperienze;
  - b) elaborare strategie comuni di prevenzione, con previsione di misure coerenti nei rispettivi PTPCT;
  - c) organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione ai settori a rischio di

corruzione;

d) confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini.

La Rete permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e più efficaci di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel territorio emiliano-romagnolo.

- degli obiettivi del Piano della performance della Direzione generale-Assemblea legislativa per il 2021 con il quale il presente PTPCT si integra e coordina;
- del monitoraggio svolto, nel corso del 2020, in tutte le strutture dell'Assemblea legislativa sull'attuazione del PTPCT 2020-2022, nonché sull'efficacia delle misure di prevenzione e contrasto ivi previste, come evidenziato dal monitoraggio conclusivo per l'anno 2020, di cui alla Relazione annuale della RPCT sull'attività svolta nell'anno 2020, redatta in formato Excel secondo il modello predisposto dall'ANAC, pubblicati nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione in Assemblea legislativa";
- del quadro riepilogativo dei processi dell'Assemblea legislativa in allegato 1;
- della ricognizione di tutti i macro processi, i processi, i procedimenti e le attività dell'Assemblea legislativa svolta dal RPCT, assieme a tutti i responsabili delle strutture e dai gestori di processo dell'Assemblea legislativa, i cui risultati sono riportati in allegato 1 e in allegato 2 (Registro dei rischi e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi); le schede descrittive dei processi sono agli atti del RPCT e della struttura che gestisce il sistema di gestione della qualità (SGQ ISO UNI EN ISO 9001:2015).
- del rapporto al 31 dicembre 2020 relativo al Monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento a firma del RPCT pubblicato in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione in Assemblea legislativa".

Si premette che le misure da attuare da parte dei *"titolari del rischio"* e dei *"soggetti competenti all'attuazione delle misure"*, individuati quali *"soggetti responsabili"* sulla base del PTPCT, ed inserite nel Piano della Performance e nei Piani di Attività della Direzione generale dell'Assemblea legislativa, così come i relativi indicatori di attuazione, divengono fattori di valutazione della prestazione lavorativa, ai fini della retribuzione di risultato dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa, nonché della produttività del rimanente personale.

## 2. PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 il Piano è adottato, su proposta del RPCT, dall'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, ed è aggiornato almeno annualmente entro il 31 gennaio, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, anche sulla base del monitoraggio e dei risultati della verifica della sua attuazione.

Il PTPCT, adottato dall'Ufficio di Presidenza, deve essere oggetto di:

- comunicazione all'ANAC entro il 31 gennaio 2021. Sulla base del comunicato del Presidente dell'Anac del 2/12/2020, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 e dei PTPCT 2021-2023 è stato differito al 31 marzo 2021 a causa

dell'emergenza sanitaria, tuttavia si è ritenuto di rispettare la consueta scadenza del 31 gennaio anche in considerazione dello stretto legame esistente tra il PTPCT, Piano della Performance e i Piani di attività. In base all'indirizzo di cui alla determina ANAC n. 12/2015, la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione in Assemblea legislativa". Nella stessa sezione sono mantenuti tutti i Piani adottati dall'Assemblea legislativa;

- segnalazione inviata tramite mail personale a ciascun dipendente e collaboratore dell'Assemblea legislativa, anche in occasione della prima assunzione in servizio;
- pubblicazione nella Intranet regionale (Orma) - sezione Anticorruzione e Trasparenza;
- trasmissione, ai sensi dell'articolo 1, comma 8 bis della l. 190/2012, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

L'aggiornamento del presente PTPCT è stato preceduto da consultazioni, adeguatamente pubblicizzate, esterne e interne tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa e nella Intranet regionale (Orma) di un invito a presentare contributi/osservazioni, tramite apposito *modulo* contenente domande mirate a rilevare in particolare:

- a) possibili ulteriori aree a rischio corruzione;
- b) misure di prevenzione ulteriori da introdurre e programmare;
- c) misure di maggiore coinvolgimento degli stakeholder nel processo di elaborazione del Piano;
- d) misure per implementare le azioni di sensibilizzazione della società civile;
- e) misure ulteriori di tutela del Whistleblower.

La procedura di consultazione è stata attivata dal 24 dicembre 2020 all'8 gennaio 2021, al fine di consentire di adottare il Piano entro il 31 gennaio 2021. Non sono pervenute osservazioni o segnalazioni di alcun genere.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il RPCT predispone entro il 15 dicembre di ogni anno (termine prorogato al 31 marzo 2021 con comunicato del Presidente ANAC del 02/12/2020) una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico. La **Relazione del RPCT sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione nell'anno 2020**, redatta in formato Excel secondo il modello ANAC, è **pubblicata entro il termine previsto** nel sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione in Assemblea legislativa".

### 3. MISURE PER IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

L'art. 1, comma 12, lett. b), della l. 190/2012 pone in capo al RPCT la verifica del funzionamento e dell'osservanza del Piano. In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà quindi al monitoraggio sull'attuazione delle misure contenute nel presente Piano.

Dal 2015 al 2017 sono state svolte due sessioni di monitoraggio per verificare l'effettivo stato di attuazione del PTPC e delle misure di prevenzione programmate attraverso la somministrazione di questionari/report riguardanti anche gli obblighi di pubblicazione e i risultati sono stati riportati in apposita relazione pubblicata in "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti".

A partire dal 2018 e con ulteriore implementazione nel corso del 2019 e del 2020 è stato adottato il nuovo sistema di monitoraggio per un più incisivo coordinamento e integrazione tra i diversi strumenti di Pianificazione strategica. Infatti, diversi obiettivi e misure previste dal PTPCT sono corrispondenti agli obiettivi strategici e operativi contemplati dal Piano della performance

approvato dall'UP. Misure e obiettivi sono poi declinati, con un maggior grado di definizione e precisazione nei Piani di attività delle diverse strutture dell'Assemblea legislativa.

Il sistema di monitoraggio per verificare il grado di implementazione delle misure e il raggiungimento degli obiettivi è attuato attraverso l'applicativo Integra (utilizzato per monitorare l'attuazione dei Piani di attività - PdA) secondo le seguenti fasi:

- monitoraggi intermedi: maggio (con riferimento al periodo gennaio-aprile), settembre (con riferimento al periodo fino ad agosto);
- monitoraggio finale del grado di raggiungimento dei risultati (dicembre – gennaio).

Quindi attraverso tale sistema anziché due sessioni di monitoraggio come nei precedenti anni, se ne effettuano tre, che permettono di osservare costantemente le attività e il grado di realizzazione delle misure previste. Sono inoltre predisposti Report e attestazioni sugli obblighi di trasparenza.

## 4. CONTESTO

### 4.1 Quadro normativo di riferimento

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), rappresenta il primo organico intervento normativo per rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, allineando l'ordinamento giuridico dello Stato italiano agli strumenti di contrasto alla corruzione delineati da convenzioni internazionali ratificate dall'Italia o da raccomandazioni formulate all'Italia da gruppi di lavoro costituiti in seno all'OCSE e al Consiglio d'Europa. L'articolo 1, comma 7, della citata legge, come modificata dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, prevede, nel primo periodo, che *"l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"* e il successivo comma 8, come modificato, stabilisce che *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione"*.

Tra i decreti adottati in base alle disposizioni legislative di delega al Governo di cui all'articolo 1 della citata l. 190/2012, si citano per rilevanza:

- il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che ha dettato disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), che nel corso del 2016 è stato significativamente modificato dal precitato d.lgs. 97 (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e*

*trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche).*

In base all'art. 1, comma 4, della l. 190/2012, è stato approvato, nel 2013, il primo "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA) (delibera n. 72 del 11 settembre 2013), a cui sono seguiti successivi aggiornamenti per gli anni di riferimento con i seguenti atti:

- determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015;
- delibera del Consiglio ANAC n. 831 del 3/8/2016;
- delibera del Consiglio ANAC n. 1208 del 22/11/2017;
- delibera del Consiglio ANAC n. 1074 del 21/11/2018.

Il PNA 2019 (di cui alla delibera del Consiglio ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019) rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale, anche a livello decentrato e costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni.

L'Assemblea legislativa ha adottato il primo Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) in data 28 gennaio 2014, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza (UP) n. 11, per il periodo 2014-2016, con aggiornamenti annuali negli anni successivi (delibere nn. 8/2015, 10/2016, 6/2017, 13/2018, 5/2019 e 2/2020). Il presente Piano costituisce aggiornamento al piano citato [per](#) ultimo.

Come precisato in precedenza la l. 190/2012 si applica "*in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni*", tuttavia i commi 60 e 61 dell'art. 1 della medesima legge subordinano all'adozione di apposite intese, da assumere in sede di Conferenza unificata, di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, gli adempimenti in materia, con indicazione dei relativi termini, da parte delle Regioni, delle Province Autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

In data 24 luglio 2013 sono state adottate le intese citate che, tra l'altro, prevedono:

- nell'ambito dell'Amministrazione deve essere individuato un solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione, salvo che nelle Regioni, in cui i due organi (Consiglio e Giunta) espressione della volontà popolare siano dotati di una spiccata autonomia anche per quanto riguarda gli apparati serventi, il che giustifica la nomina di due diversi responsabili, sia per quanto riguarda la prevenzione della corruzione che per quanto riguarda la trasparenza;
- si è condivisa la necessità di tenere conto della specificità degli enti di piccole dimensioni, il che implica l'introduzione di forme di adattamento e l'adozione di moduli flessibili rispetto alle previsioni generali.

La Regione Emilia-Romagna ha previsto che la Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa individuino, ciascuno per il proprio ambito di competenza, tra i dirigenti



del rispettivo organico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza (art. 52, comma 2 della l.r. 43/2001, come sostituito dall'art. 7 della l.r. 26/ 2013).

La Regione Emilia-Romagna ha valutato opportuno nominare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per le strutture organizzative della Giunta regionale e uno per quelle dell'Assemblea legislativa.

L'Assemblea legislativa ha nominato l'attuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella persona della dirigente di ruolo dott.ssa Primarosa Fini, con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 77 del 22 dicembre 2020.

## 4.2 Contesto esterno

Si evidenzia che questo paragrafo inerente il "contesto esterno", costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", per condividere, tra tutti i "Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza" degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo, in fase di aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni. Di seguito sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

### 1. Scenario economico-sociale regionale

*(Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi)*

Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, nel 2020, dalle ricadute della pandemia Covid-19.

Il contesto economico è caratterizzato da una caduta del prodotto interno lordo nel 2020 che si prevede<sup>1</sup> prossima alle due cifre (-9,9%). In termini reali dovrebbe risultare inferiore dell'1,5% rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e di poco superiore a quello del 2000 (+0,5%).

L'andamento regionale risulta lievemente più pesante di quello nazionale.

La ripresa sarà forte, ma solo parziale, nel 2021 (+7,1%).

Data l'elevata incertezza, nel 2020 la caduta dei consumi dovrebbe risultare sensibilmente superiore a quella del Pil (-11,8%) e la loro ripresa nel 2021 non vi si allineerà (+6,9%), anche per la necessità di ricostituire il livello dei risparmi.

Gli effetti della recessione sul tenore di vita sono evidenti: nel 2020 i consumi privati aggregati risulteranno inferiori del 9,2% rispetto a quelli del picco del 2011, ma con un ulteriore aumento della disuguaglianza.

Nel 2020, sempre secondo le previsioni, si riducono pesantemente gli investimenti fissi lordi (12,9%) ed anche in questo caso nel 2021 la ripresa sarà sostenuta, ma solo parziale, grazie soprattutto ai massicci interventi pubblici.

---

<sup>1</sup> Si tratta di previsioni, perché lo studio è stato predisposto prima della conclusione dell'anno di riferimento.

I livelli di accumulazione nel 2020 saranno comunque inferiori del 28,3% rispetto a quelli del precedente massimo risalente al 2008.

Nel 2020 la caduta del commercio mondiale, accentuata dallo sfasamento temporale della diffusione mondiale dalla pandemia, si riflette pesantemente anche sull'export regionale (-11,5%), nel complesso, però, minori di quanto prospettato in precedenza e notevolmente inferiori a quelli sperimentati nel 2009 (-21,5%).

Le vendite all'estero traineranno la ripresa nel 2021 con un pronto rimbalzo (+12,0%). Al termine dell'anno 2020, in valore reale, le esportazioni regionali dovrebbero risultare superiori del 13% al livello massimo precedente la crisi finanziaria, toccato nel 2007.

Nel 2020 l'industria, in primo luogo, e le costruzioni dovrebbero accusare il colpo più duro, ma anche nei servizi la recessione si profila pesante.

Nel 2021 la ripresa sarà solo parziale in tutti i settori, ma più pronta nell'industria.

In dettaglio, i blocchi dell'attività connessi al lock down e lo sfasamento temporale della diffusione mondiale dalla pandemia, nonostante la ripresa in corso, condurranno a una caduta del 13,7% del valore aggiunto dell'industria in senso stretto regionale nel 2020.

La tendenza positiva riavviatasi con il terzo trimestre dovrebbe permettere una crescita sostenuta nel 2021 (+13,6%) quando sarà l'attività industriale a trainare la ripresa.

Ma al termine dell'anno 2020, il valore aggiunto reale dell'industria dovrebbe risultare inferiore del 7,7% rispetto al precedente massimo del 2007.

Anche il valore aggiunto delle costruzioni subirà una caduta notevole nel 2020 (-11,3%), ma nel 2021 la tendenza positiva riprenderà con decisione (+12,2%), grazie anche alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale. Nonostante ciò, con questo nuovo duro colpo al termine dell'anno 2020, il valore aggiunto delle costruzioni risulterà inferiore del 46,1% rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007.

Gli effetti negativi dello shock da coronavirus si faranno sentire più a lungo nel settore dei servizi.

Se si prevede che nel 2020 il valore aggiunto subisca una riduzione più contenuta rispetto agli altri macro-settori (-8,7%), la tendenza positiva che dovrebbe affacciarsi nuovamente nel 2021 non sarà forte come per gli altri settori (+4,4%).

Al termine dell'anno 2020, il valore aggiunto dei servizi dovrebbe risultare inferiore del 5,5% rispetto al precedente massimo toccato nel 2008.

### **Il mercato del lavoro in Emilia-Romagna**

Le forze di lavoro si riducono, secondo le previsioni, sensibilmente nel 2020 (-1,4%), per effetto dell'uscita dal mercato del lavoro di lavoratori non occupabili e scoraggiati. Nel 2021 la crescita dovrebbe riprendere, ma compensando solo parzialmente la perdita subita (+0,9%).

Il tasso di attività, calcolato come quota sulla popolazione presente totale, si ridurrà al 47,9% nel 2020 e si riprenderà parzialmente nel 2021 (48,2%).

La pandemia inciderà sensibilmente sull'occupazione, nonostante le misure di salvaguardia adottate, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo.

L'occupazione nel 2020 si prevede ridotta del 2,1%, senza una ripresa sostanziale nel 2021 (+0,2 %).

Il tasso di occupazione si riduce nel 2020 al 44,9% e non dovrebbe risalire nel 2021. A fine anno 2020 dovrebbe risultare inferiore di 2,4 punti rispetto al precedente massimo risalente al 2002.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8% nel 2007 ed era salito all'8,4% nel 2013.

Le misure di sostegno all'occupazione conteranno nel tempo e nel livello gli effetti negativi della pandemia sul tasso di disoccupazione, che per il 2020 salirà al 6,2% e nel 2021 dovrebbe giungere sino al 6,9%, il livello più elevato dal 2016.

## **2. Profilo criminologico del territorio regionale**

*(Fonte dei dati: estratto da uno studio del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale- Settore sicurezza urbana e legalità)*

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse.

Infatti, occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale e parallelamente lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Le mafie di origine calabrese (l'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna.

Tuttavia, va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere.

A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Di seguito, in modo sintetico, si descrivono l'intensità e gli sviluppi nella nostra regione di alcune attività e traffici criminali. Si tratta di attività caratterizzate da una certa complessità, realizzate, proprio per questa loro peculiarità, attraverso l'associazione di persone che perseguono uno scopo criminale comune.

La **tabella 1**, riporta il numero di persone denunciate o arrestate tra il 2010 e il 2018 perché sospettate di aver commesso questi reati per dieci reati dello stesso tipo con autore noto denunciati nel medesimo periodo di tempo.

A conferma di quanto si diceva prima, ciascuna fattispecie criminale presa in considerazione presenta un carattere inequivocabilmente associativo, visto che il rapporto che si riscontra fra il numero degli autori e quello dei delitti denunciati è regolarmente a favore dei primi.

#### **Tabella 1:**

*Numero di persone denunciate o arrestate dalle forze di polizia ogni dieci reati denunciati con autore noto in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Distinzione per alcune fattispecie delittuose. Periodo 2010-2018*

	<b>Emilia-Romagna</b>	<b>Italia</b>	<b>Nord-Est</b>
<b>Associazione a delinquere</b>	87	91	76
<b>Omicidi di mafia</b>	30	57	30
<b>Estorsioni</b>	17	20	17
<b>Danneggiamenti, attentati</b>	15	16	15
<b>Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti</b>	19	20	20
<b>Sfruttamento della prostituzione</b>	27	27	26
<b>Furti e rapine organizzate</b>	21	21	20
<b>Ricettazione</b>	15	15	16
<b>Truffe, frodi e contraffazione</b>	14	16	14
<b>Usura</b>	24	27	21
<b>Riciclaggio e impiego di denaro illecito</b>	27	25	27

*Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.*

Di ciascuno di questi reati, si esamineranno gli sviluppi e il peso che hanno avuto nella nostra regione e nelle sue province in un arco temporale di dieci anni: dal 2010 al 2019, che corrisponde al periodo più recente per cui i dati sono disponibili.

Nella **tabella 2**, sotto riportata, è indicata la somma delle denunce rilevate dalle forze di polizia tra il 2010 e il 2019, il tasso di variazione medio annuale e il tasso medio di delittuosità calcolato su 100

mila abitanti. Al fine di contestualizzare la posizione dell'Emilia-Romagna rispetto a tali fenomeni, nella tabella sono riportati anche i dati che riguardano l'Italia e il Nord-Est, ovvero la ripartizione territoriale di cui è parte.

**Tabella 2:**

*Reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Periodo 2010-2019 (nr. complessivo dei reati denunciati; tasso di variazione medio annuale; tasso di delittuosità medio per 100.000 abitanti).*

	EMILIA-ROMAGNA			ITALIA			NORD-EST		
	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione medio annuale	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione medio annuale	Tasso su 100 mila ab.
<b>Truffe, frodi e contraffazione</b>	114.171	7,9	258,1	1.533.289	8,2	254,5	274.894	9,8	237,1
<b>Stupefacenti</b>	25.841	2,4	58,4	355.472	2,1	59,0	58.959	2,4	50,8
<b>Ricettazione e contrabbando</b>	17.913	-3,5	40,5	230.420	-4,2	38,3	37.242	-3,8	32,1
<b>Furti e rapine organizzate</b>	6.106	-5,1	13,8	82.014	-6,9	13,6	11.334	-4,4	9,8
<b>Estorsioni</b>	5.768	11,4	13,0	80.529	5,2	13,4	11.538	9,3	10,0
<b>Danneggiamenti, attentati</b>	3.743	-2,1	8,5	95.934	-2,5	15,9	8.066	-2,3	7,0
<b>Sfruttamento della prostituzione</b>	1.072	-9,8	2,4	10.523	-11,4	1,7	2.166	-9,0	1,9
<b>Riciclaggio</b>	1.008	12,0	2,3	17.033	4,1	2,8	2.532	8,9	2,2
<b>Usura</b>	369	17,1	0,8	3.466	-5,5	0,6	635	4,7	0,5
<b>Associazione a delinquere</b>	321	5,3	0,7	8.370	-4,0	1,4	1.059	-3,1	0,9
<b>Omicidi di mafia</b>	1	-100,0	0,0	469	-4,7	0,1	1	-100,0	0,0
<b>Totale delitti associativi</b>	176.313	5,0	398,6	2.417.519	4,8	401,3	408.426	6,4	352,2

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Considerati complessivamente, questi reati nella nostra regione sono cresciuti in media di cinque punti percentuali ogni anno (di 5,9 nell'ultimo biennio), in Italia di 4,8 (di 6 nell'ultimo biennio) e nel Nord-Est di 6,4 punti (di 9,3 nell'ultimo biennio).

Più in particolare, limitando lo sguardo all'Emilia-Romagna, nel decennio esaminato, il reato di usura è cresciuto in media di 17 punti percentuali all'anno (di 33 solo nell'ultimo biennio), quello di riciclaggio di 12 (di 38 nell'ultimo biennio), le estorsioni di 11 (benché nell'ultimo biennio siano diminuite di oltre 4 punti), le truffe, le frodi e i reati di contraffazione di 8 (di 13 nell'ultimo biennio), il reato di associazione a delinquere di 5 (benché nell'ultimo biennio sia diminuito di 22 punti), i reati riguardanti gli stupefacenti di oltre 2 punti (benché nell'ultimo biennio siano diminuiti di 2 punti percentuali).

Diversamente da questi reati, ancora nel decennio esaminato, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi sono diminuiti in media di 2 punti percentuali all'anno (di 21 solo nell'ultimo biennio), i reati di ricettazione e di contrabbando di quasi 4 punti (di 22 nell'ultimo biennio), i furti e le rapine

organizzate di 5 (di quasi 13 nell'ultimo biennio) e il reato di sfruttamento della prostituzione di 10 (anche se nell'ultimo biennio ha registrato una crescita di 6 punti).

Come si può osservare nella **tabella 3**, riportata di seguito, la tendenza di questi reati non è stata omogenea nel territorio della regione.

### Tabella 3:

*Andamento dei reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tasso di variazione medio annuale)*

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Usura	17,1	0,0	93,2	0,0	7,8	13,1	0,0	0,0	0,0	0,0
Riciclaggio	12,0	22,1	15,0	78,1	19,8	3,4	0,0	34,7	100,7	60,8
Estorsioni	11,4	15,3	11,6	17,7	12,9	17,7	12,3	12,9	12,8	11,0
Truffe, frodi e contraffazione	7,9	9,1	7,8	11,1	7,7	8,2	12,7	8,0	4,3	6,2
Associazione a delinquere	5,3	0,0	0,0	0,0	2,6	28,9	0,0	0,0	153,7	0,0
Stupefacenti	2,4	11,3	8,8	1,4	2,7	1,9	7,0	3,9	2,2	0,2
Sfruttamento della prostituzione	-9,8	29,4	94,4	22,3	-6,3	-8,8	-4,3	6,9	-17,3	-18,8
Furti e rapine organizzate	-5,1	1,0	-2,1	-5,3	2,6	-4,6	1,1	-7,5	-8,1	-2,9
Ricettazione e contrabbando	-3,5	-1,0	-2,0	-4,2	0,9	-2,4	-1,7	-2,8	-4,7	-4,8
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	-2,1	0,3	7,4	1,6	-0,7	-0,6	7,9	-2,1	-9,3	5,4
Omicidi di mafia	-100,0	0,0	-100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Totale</b>	<b>5,0</b>	<b>6,7</b>	<b>6,1</b>	<b>6,5</b>	<b>5,5</b>	<b>5,2</b>	<b>8,6</b>	<b>4,5</b>	<b>2,1</b>	<b>2,5</b>

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

I rilievi esposti nella tabella, in cui sono esposti gli andamenti medi per provincia dei reati durante il decennio, si possono così sintetizzare:

1. *nella provincia di Piacenza* sono cresciute oltre la media regionale i reati di riciclaggio, le estorsioni, le truffe, le frodi e la contraffazione, i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari (va fatto notare che riguardo a questi ultimi tre gruppi di reati, la tendenza della provincia è stata opposta a quella della regione: mentre infatti in regione questi reati sono diminuiti, qui sono aumentati sensibilmente);
2. *la provincia di Parma* ha avuto una crescita superiore alla media della regione rispetto ai reati di usura, di riciclaggio, a quelli riguardanti gli stupefacenti e, in controtendenza rispetto a quanto è avvenuto in generale nella regione, ai reati di sfruttamento della prostituzione e ai danneggiamenti;
3. *la provincia di Reggio Emilia* ha registrato una crescita superiore alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e alle truffe, alle frodi e alla contraffazione; in controtendenza rispetto a quanto si è registrato in generale in regione, in questa provincia sono cresciuti anche i reati di sfruttamento della prostituzione e i danneggiamenti;
4. *la provincia di Modena* ha avuto una crescita più elevata di quella media regionale rispetto ai reati di riciclaggio e alle estorsioni; diversamente dall'andamento regionale, in questa

provincia sono aumentati anche i furti e le rapine organizzate, i reati di ricettazione e di contrabbando;

5. *nella provincia di Bologna* si sono registrati valori superiori alla media regionale per i reati riguardanti il riciclaggio e le estorsioni;
6. *nella provincia di Ferrara* sono cresciuti in misura superiore alla media le estorsioni, le truffe e i reati riguardanti gli stupefacenti; in controtendenza all'andamento medio della regione, in questa provincia sono cresciuti anche i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti;
7. *la provincia di Ravenna* registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e a quelli che riguardano gli stupefacenti; diversamente di quanto si è registrato a livello regionale, in questa provincia è cresciuto anche il reato di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione;
8. *la provincia di Forlì-Cesena* registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e al reato di associazione a delinquere;
9. *la provincia di Rimini* registra valori superiori alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio e, contrariamente alla tendenza media della regione, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari.

Una sintesi utile, a fini interpretativi, di quanto è stato illustrato finora, è possibile ottenerla dalla **tabella 4**.

La tabella illustra *tre diversi indici* che misurano l'incidenza della presenza della criminalità organizzata nel territorio della regione.

In particolare, gli indici sono stati ottenuti dai reati esaminati più sopra in modo dettagliato, i quali, seguendo quanto è noto in letteratura, sono stati raggruppati in tre diversi ambiti in cui agiscono i gruppi criminali:

1. *l'ambito del controllo del territorio (Power Syndacate)*: vi ricadono una serie di reati-spia che attestano il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali (come gli omicidi per motivi di mafia, i reati di associazione a delinquere mafiosa, le estorsioni, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari); queste attività criminali generalmente sono consolidate e incidono in misura elevata nelle zone di origine delle mafie, o dove le mafie sono presenti da più tempo;
2. *l'ambito della gestione dei traffici illeciti (Enterprise Syndacate)*: vi ricadono i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate, i reati di ricettazione. Queste attività criminali risultano tendenzialmente più diffuse, sia nei territori di origine delle mafie che altrove, dove insistono grandi agglomerati urbani;
3. *l'ambito delle attività criminali economiche-finanziarie*: vi ricadono i reati di riciclaggio, di usura, le truffe, le frodi e i reati di contraffazione. Queste attività criminali tendono a essere più diffuse nei territori economicamente e finanziariamente ricchi. Spesso coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni, non necessariamente strutturati all'interno delle organizzazioni, ma per le quali questi offrono prestazioni specialistiche.

**Tabella 4:**

Presenza della criminalità organizzata nelle province dell'Emilia-Romagna secondo gli indici di "Controllo del territorio", "Gestione di traffici illeciti" e delle "Attività criminali economiche-finanziarie". Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100 mila residenti; indice di variazione media annuale del periodo; indice di variazione del biennio 2018-2019).

	Power Syndacate (Controllo del territorio)			Enterprise Syndacate (Gestione dei traffici illeciti)			Crimine Economico-Finanziario		
	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019
<b>Italia</b>	30,8	0,2	-7,0	112,9	-1,2	-6,0	258,5	8,1	11,2
<b>Nord-est</b>	17,9	3,0	-7,4	94,9	-0,6	-6,4	240,6	9,8	15,2
<b>Emilia-Romagna</b>	22,2	4,5	-10,1	115,2	-0,8	-9,1	261,3	7,9	12,7
<b>Piacenza</b>	16,7	6,5	-13,6	94,7	5,0	-5,9	205,4	8,8	7,0
<b>Parma</b>	23,0	7,2	-16,3	106,0	2,2	-6,6	264,1	7,9	16,9
<b>Reggio nell'Emilia</b>	19,1	6,9	-41,3	79,0	-2,0	3,9	204,4	11,2	15,6
<b>Modena</b>	16,3	4,3	-6,1	86,9	1,1	-2,2	219,9	7,8	12,3
<b>Bologna</b>	29,2	8,1	11,0	147,5	-1,3	-15,4	340,9	8,1	7,5
<b>Ferrara</b>	18,7	4,8	-5,5	95,8	2,1	-5,4	223,0	12,8	32,8
<b>Ravenna</b>	22,5	2,1	14,9	157,3	-0,6	-10,1	273,4	7,9	20,6
<b>Forlì-Cesena</b>	18,4	3,3	-4,6	93,8	-2,1	-29,8	236,2	4,3	9,9
<b>Rimini</b>	29,2	7,8	-38,6	157,3	-2,8	0,6	295,9	6,3	4,7

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Come si può osservare nella tabella, il valore dell'indice che attesta il "controllo del territorio" da parte delle organizzazioni criminali nella nostra regione è decisamente sotto la media dell'Italia, ma risulta più alta della media della ripartizione territoriale del Nord-Est.

Per quanto riguarda invece gli altri due ambiti di attività la nostra regione detiene tassi leggermente superiori a quelli medi dell'Italia e molti più elevati di quelli Nord-Est.

In particolare, riguardo alla gestione dei traffici illeciti il tasso della regione è di 115,2 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 112,9, mentre quello del Nord-Est di 94,9 ogni 100 mila abitanti), mentre per quanto riguarda l'ambito della criminalità economica-finanziaria il tasso regionale è di 261,3 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 258,5, mentre quello del Nord-Est 240,6).

Osservando ora l'incidenza di queste attività all'interno della regione, emergono quattro province dove i valori dei tassi risultano più elevati di quelli medi regionali: Parma, Bologna, Ravenna e Rimini. In particolare, nella provincia di Parma risultano più elevati i tassi che afferiscono agli ambiti del controllo del territorio e delle attività criminali economiche-finanziarie, mentre nelle Province di Bologna, Ravenna e Rimini si registrano tassi più elevati della media rispetto a tutte e tre gli ambiti criminali.

Un tasso così elevato, nel nostro territorio, di reati da "colletti bianchi" (economico-finanziari) preoccupa anche perché, come hanno rilevato i giudici del processo Aemilia, i clan mafiosi presenti in Emilia presentano "una strategia di infiltrazione che muove spesso dall'attività di recupero di



*crediti inesigibili per arrivare a vere e proprie attività predatorie di complessi produttivi fino a creare punti di contatto e di rappresentanza mediatico-istituzionale”<sup>2</sup>.*

Questo obbliga le Pubbliche amministrazioni a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, e ad attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell’economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all’inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici.

Ma anche per evitare, in uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno messe o che saranno messe in campo a favore delle imprese non siano intercettate e non costituiscano un’ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

### **3. Attività di contrasto sociale e amministrativo**

*(Fonti dei dati: Gabinetto del Presidente della Giunta regionale- Settore sicurezza urbana e legalità; struttura di coordinamento della Rete per l’integrità e la Trasparenza-Giunta regionale)*

Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, in ordine alla infiltrazione della criminalità organizzata nel territorio emiliano-romagnolo, nonostante anche autorevoli osservatori sostengano che la presenza delle mafie in regione, e più in generale nel Nord Italia, sarebbe stata trascurata o sottovalutata dalle classi dirigenti locali e dalla società civile, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l’opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questo pericoloso fenomeno, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

Oltre alla legge della Regione Emilia-Romagna 28 ottobre 2016, n. 18 "*Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell’economia responsabili*", (c.d. Testo Unico della Legalità), di cui parleremo a breve, infatti, molte altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare, realizzate sia dalla Regione che da molti enti del territorio prima che questa legge fosse approvata, dimostrerebbero il contrario.

D’altra parte, nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell’antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano.

Allo stesso modo, non si può neppure negare che l’opinione pubblica oggi si dimostri disattenta, inconsapevole o, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema.<sup>3</sup>

Ritornando al Testo Unico della Legalità, con l’adozione di tale legge la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d’intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il

---

<sup>2</sup> Fonte: N. Gratteri e A. Nicaso, in "Ossigeno illegale", pag. 74 (ed. Mondadori, 2020).

<sup>3</sup> Già nel 2012, quindi molto prima che le forze investigative portassero a compimento l’operazione "Aemilia", due cittadini su tre non avevano nessuna difficoltà ad ammettere la presenza delle mafie nella nostra regione e quattro su dieci nel proprio comune, indicando la 'ndrangheta e la camorra' fra le organizzazioni più attive (secondo quanto risulta da una indagine demoscopica condotta nel 2012 nell’ambito delle attività del Settore sicurezza urbana e legalità della Regione Emilia-Romagna).

potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell'edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione mafiosa (art. 14);
- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell'Elenco di Merito delle imprese e degli operatori economici (art. 14);
- il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l'Autorità anticorruzione (art. 24);
- la riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);
- la promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).

Ulteriori misure specifiche vengono adottate per il settore dell'autotrasporto e facchinaggio, con il potenziamento dell'attività ispettiva e di controllo negli ambiti della logistica, e in quelli del commercio, turismo, agricoltura e della gestione dei rifiuti, anche al fine di contrastare i fenomeni del caporalato e dello sfruttamento della manodopera (artt. 35-42).

Viene favorita poi una maggiore condivisione di informazioni sui controlli da parte dei corpi deputati alla protezione del patrimonio naturale, forestale e ambientale in genere, oltre al maggiore sostegno alle attività della rete del lavoro agricolo, cercando di prevenire l'insorgenza di fenomeni illeciti all'interno del contesto agricolo.

Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016 - ha promosso l'avvio di una **"Rete per l'Integrità e la Trasparenza"**, ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

Il progetto, approvato dalla Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa, è supportato anche da ANCI E-R, UPI, UNCEM e Unioncamere, con i quali è stato sottoscritto apposito Protocollo di collaborazione il 23 novembre 2017.

La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, ben 229 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio. È stato anche costituito un Tavolo tecnico sul tema dell'antiriciclaggio.

Prosegue poi l'azione di diffusione della Carta dei Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità, attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi.

Continua l'attività dell'**Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori**, servizi e forniture, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici.

È stato realizzato l'aggiornamento dell'Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche. In relazione all'art. 34, della l.r. 18/2016, è continuata l'attività relativa all'aggiornamento dell'Elenco di merito degli operatori economici del settore edile e delle costruzioni

Con l'approvazione della nuova legge urbanistica regionale (l.r. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio), sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare, l'articolo 2 (Legalità, imparzialità e trasparenza nelle scelte di pianificazione), oltre a ribadire che le amministrazioni pubbliche devono assicurare, anche nell'esercizio delle funzioni di governo del territorio, il rispetto delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e contro i conflitti di interesse, definite dalle leggi statali e dall'ANAC, introduce inoltre l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia, disciplinata dall'articolo 84 del d.lgs. 159/2011, relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi).

A seguito di diversi incontri tematici e della deliberazione di Giunta n. 15 del 8 gennaio 2018, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il **Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi**, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna, volto ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione. Nell'ambito di tale Protocollo, volto ad aggiornare, integrare e rinnovare l'omologo accordo siglato il 5 marzo 2012, tra la Regione e le Prefetture, oltre a recepire il nuovo Codice degli appalti pubblici, con la deliberazione di Giunta n. 2032 del 14/11/2019, è stato approvato l'Accordo attuativo dell'Intesa per la legalità firmato il 9 marzo 2018 per la presentazione alle Prefetture-UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO della notifica preliminare dei cantieri pubblici, di cui all'art. 26 del Decreto Legge 4 ottobre 2018, n. 113 (convertito con modificazioni dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132). Tale Accordo dà anche attuazione a quanto previsto dagli art. 30 e 31, della l.r. 18/2016, in materia di potenziamento delle attività di controllo e monitoraggio della regolarità dei cantieri.

Inoltre, si prevedono anche misure indirizzate ad agevolare l'attuazione dell'art. 32 della l.r. 18/2016 sul requisito della comunicazione antimafia per i titoli abilitativi edilizi relativi ad interventi di valore complessivo superiore a 150mila euro, nonché l'attuazione delle richiamate norme della nuova legge urbanistica regionale (l.r. n. 24 del 2017) inerenti all'obbligo di informazione antimafia per i soggetti privati proponenti progetti urbanistici.

Con il Protocollo, firmato il 9 marzo 2018, per le specifiche esigenze legate al processo della ricostruzione post-sisma, fino alla cessazione dello stato di emergenza, il **Commissario delegato alla ricostruzione** si impegna a mettere a disposizione delle Prefetture che insistono sul cd. "cratere" (Bologna, Ferrara, Modena e Reggio Emilia) le risorse umane necessarie e strumentali con il coinvolgimento, anche ai fini della programmazione informatica, di personale esperto.

Va rimarcato che il Protocollo migliora l'interscambio informativo tra le Prefetture e le altre Pubbliche amministrazioni per garantire una maggiore efficacia e tempestività delle verifiche delle imprese interessate, ed è anche teso a concordare prassi amministrative, clausole contrattuali che assicurino più elevati livelli di prevenzione delle infiltrazioni criminali.

Va rimarcato, inoltre, che le misure di prevenzione e contrasto ai tentativi di infiltrazione criminale e mafiosa sono estese non solo all'ambito pubblico, ma anche al settore dell'edilizia privata puntando a promuovere il rispetto delle discipline sull'antimafia, sulla regolarità contributiva, sulla sicurezza nei cantieri e sulla tutela del lavoro in tutte le sue forme.

La Regione poi ha sostenuto un ampio spettro di azioni nell'ambito della **promozione della cultura della legalità**.

Nel 2020 sono stati presentati 39 progetti alla Regione, da enti locali e università, per progetti e interventi per la diffusione della legalità sul territorio emiliano, da Piacenza a Rimini, per un investimento di circa 1,6 milioni di euro: questi progetti sono stati sostenuti dalla Regione con un contributo di quasi un milione di euro, nell'ambito delle proprie politiche per la legalità e la prevenzione del crimine organizzato.

I 39 progetti, il numero più alto mai registrato in questi anni, provengono da 29 Comuni, 5 Unioni, 1 Provincia e tutte 4 le Università della Regione (Bologna; Modena e Reggio Emilia; Parma e Ferrara).

Nell'ambito delle politiche della Regione per la legalità e la prevenzione del crimine organizzato, molteplici sono le iniziative culturali e i seminari proposti alle comunità, tra cui cinque corsi di formazione specialistica per operatori delle imprese e degli enti pubblici. E ancora, progetti per la costituzione di osservatori provinciali e comunali e cinque rilevanti progetti per il recupero di beni confiscati.

Si menzionano i cinque **Accordi di programma** con i Comuni di Calendasco (PC), Maranello (MO), Berceto (PR), Forlì e l'Unione Reno Galliera nella pianura bolognese, per la riqualificazione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata, con un finanziamento regionale complessivo di oltre 433mila euro.

Per quanto riguarda l'oggetto dei cinque Accordi sui beni confiscati, si precisa che:

- quello con il Comune di Calendasco, intende trasformare il Capannone "Rita Atria" in una "Casa della cultura della legalità" per tutta la provincia di Piacenza, oltre che nella sede di varie associazioni del territorio e dell'Osservatorio Antimafia, gestito da Libera in collaborazione con il Liceo Gioia di Piacenza;
- il progetto del Comune di Maranello (Mo), riguarda la seconda fase di riqualificazione di un bene immobile confiscato, per farne il luogo di graduale avvio o riavvio al lavoro di donne socialmente deboli (disoccupate o inoccupate, sole con figli, vittime di violenza);
- quello con il Comune di Berceto (Pr) punta a valorizzare ulteriormente "Villa Berceto" con interventi di efficientamento energetico, struttura già trasformata negli anni scorsi, grazie al supporto della Regione, in piscina, centro idroterapico, palestra e biblioteca comunale, oltre ad ampliarne l'uso a favore degli anziani;
- quello con il Comune di Forlì prevede la riqualificazione e il riutilizzo di un fabbricato con la valorizzazione di spazi abbandonati caratterizzati da elevata valenza sociale, vista la connotazione del locale, fortemente aggregativa per la realtà del quartiere;
- infine quello, nella bassa pianura bolognese, con l'Unione Reno Galliera, intende dare continuità al recupero e riutilizzo per fini sociali del bene confiscato "Il Ponte", già trasformato negli anni scorsi, sempre con i finanziamenti regionali, in centro di accoglienza abitativa e presidio della Polizia Municipale di Pieve di Cento e Castello d'Argile.

Il dettaglio con cui si sono illustrati i progetti di cui sopra permette anche di dimostrare la sensibilità ai temi della legalità da parte delle diverse componenti della società emiliano-romagnola (istituzioni, associazioni private, cittadini).

A riprova di ciò, si ricorda anche che a fine luglio 2020, si è insediata in Regione Emilia-Romagna, la **Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile**, organismo con funzioni conoscitive, propositive e consultive di cui fanno parte rappresentanti delle istituzioni locali e statali, del mondo del lavoro e dei settori produttivi, della società civile ed esperti degli ambiti professionali, accademici e di volontariato. Con i presidenti della Regione e dell'Assemblea legislativa regionale vi partecipano anche tutti i presidenti dei Gruppi consiliari presenti nella stessa Assemblea legislativa. Con la costituzione della Consulta si intende così compattare, a difesa della legalità e contro la criminalità organizzata, tutto il sistema istituzionale e socioeconomico dell'Emilia-Romagna.

### 4.3 Contesto interno

#### **L'assetto istituzionale e organizzativo dell'Assemblea legislativa dell'Emilia-Romagna.**

L'assetto istituzionale e organizzativo dell'Assemblea legislativa regionale costituisce la premessa indispensabile per chiarire il contesto in cui sono maturate le determinazioni e le scelte oggetto del presente PTPC.

L'Assemblea legislativa è l'**organo della rappresentanza democratica regionale**, di indirizzo politico e di controllo sull'attività della Giunta e dell'Amministrazione regionale; esercita la potestà legislativa regionale, nonché le altre funzioni ad essa attribuite dalla Costituzione, dallo Statuto, e, in conformità ad esso, dalle leggi (art. 121 Cost., art. 27 e 28 dello Statuto della Regione Emilia-Romagna - legge regionale 31 marzo 2005, n. 13, di seguito Statuto regionale).

L'Assemblea legislativa dell'Emilia-Romagna è composta da cinquanta componenti, compreso il Presidente della Giunta regionale (articolo 29 Statuto regionale).

È dotata dell'**autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile** necessaria al libero esercizio delle sue funzioni. La sua attività è disciplinata, per ciò che riguarda il funzionamento, l'organizzazione, l'amministrazione, la contabilità e il personale, da Regolamenti interni, in armonia con la legislazione vigente, in piena ed assoluta autonomia (art. 27, comma 3 Statuto regionale).

#### **Organi dell'Assemblea legislativa sono il Presidente e l'Ufficio di Presidenza.**

L'**Ufficio di Presidenza** coadiuva il Presidente dell'Assemblea legislativa nell'esercizio dell'autonomia organizzativa, funzionale, finanziaria e contabile dell'Assemblea, secondo modalità previste dal Regolamento; dispone di **servizi generali** per le attività dell'Assemblea; ha alle proprie dipendenze il relativo personale; amministra i fondi relativi al bilancio autonomo dell'Assemblea (art. 35, commi 1 e 2 Statuto regionale).

Per ciò che concerne l'assetto organizzativo, l'Assemblea legislativa è dotata di una **struttura amministrativa** che fa capo all'Ufficio di Presidenza, ai sensi dell'art. 3 della l.r. 26 novembre 2001, n. 43 (*Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna*), destinata a fornire il supporto necessario al compimento delle funzioni istituzionali. Tali funzioni si sostanziano essenzialmente nell'attività legislativa e in quella di indirizzo e controllo sull'esecutivo regionale, come sopra evidenziato.

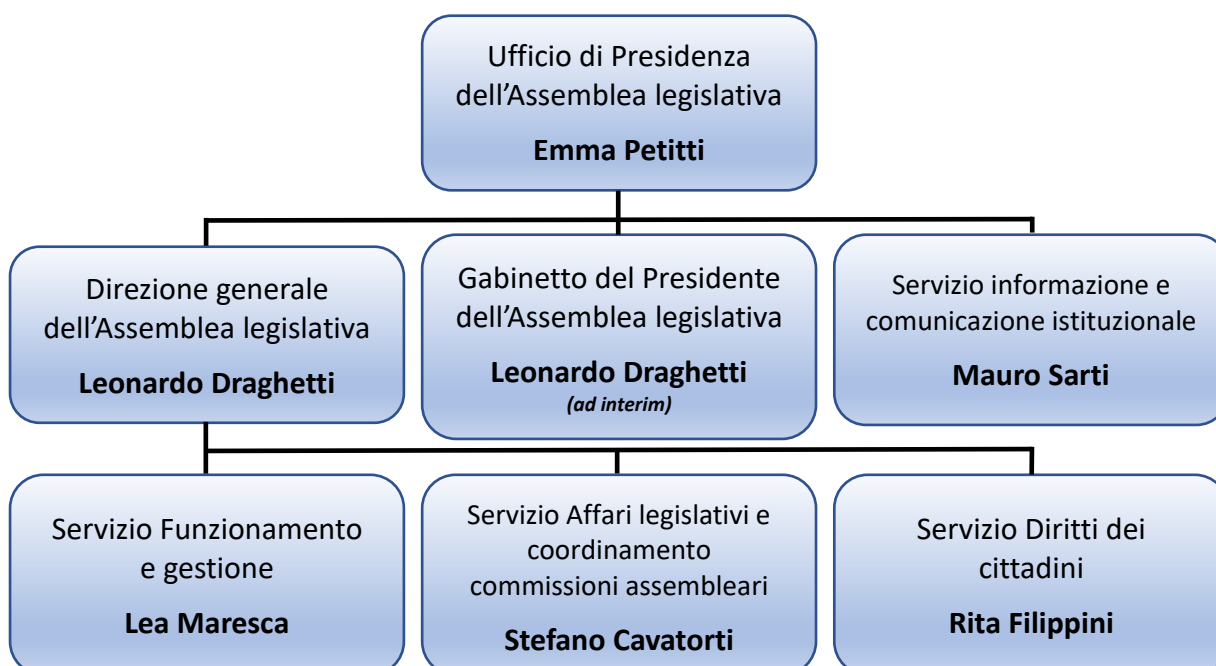
Come in altre regioni, sono stati istituiti presso l'Assemblea legislativa anche alcuni organismi dotati, a vario titolo, e in forme differenziate, di livelli di autonomia in relazione alle specifiche finalità istituzionali: Difensore Civico, Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive o limitative della libertà personale, Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM), Consulta di garanzia statutaria e Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo.

Si evidenzia la peculiarità delle funzioni istituzionali delle Assemblee legislative regionali, che prevedono una limitata attività di amministrazione attiva di risorse pubbliche, circoscritta all'attività amministrativa a supporto del funzionamento delle stesse. Si è rilevato per questa situazione un **livello di rischio contenuto all'interno della struttura amministrativa dell'Assemblea legislativa**, come risulta dalla mappatura dei processi e dall'analisi del rischio, i cui esiti sono riportati negli **allegati 1 e 2** parte integrante e sostanziale del presente PTPCT.

La struttura organizzativa, di livello gestionale, della Regione Emilia-Romagna è articolata in direzioni generali, Agenzie e altre strutture e posizioni di livello dirigenziale e di livello non dirigenziale (vedi l.r. 43/2001).

Alla Giunta regionale e all'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, per i rispettivi ambiti di competenza, spetta determinare l'articolazione delle direzioni generali in strutture organizzative di livello dirigenziale, provvedere alla loro istituzione, denominazione e competenza, stabilire il limite numerico delle direzioni generali e delle posizioni di livello dirigenziale, dettare gli indirizzi in materia di organizzazione e gestione del personale.

I dirigenti preposti alle direzioni generali, ciascuno per la rispettiva struttura e nel rispetto degli indirizzi fissati dagli organi politici di cui sopra, possono istituire posizioni di livello dirigenziale e non dirigenziale, e individuarne la denominazione e la competenza.



La **struttura organizzativa gestionale** dell'Assemblea legislativa è articolata - alla data di approvazione del presente PTPCT - nei seguenti 3 servizi, che fanno capo alla Direzione generale:

1. Servizio Funzionamento e gestione
2. Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
3. Servizio Diritti dei cittadini.

Quale struttura di collaborazione diretta con gli organi di direzione politica (c.d. strutture speciali ex l.r. 43/2001) è istituita la struttura del Gabinetto del Presidente dell'Assemblea legislativa e il Servizio informazione e comunicazione istituzionale.

### Personale dipendente e classificazione

Alla data del **30.11.2020**, il personale complessivo alle dipendenze della Assemblea legislativa è pari a **311 unità** (compresi i rapporti di lavoro subordinato a termine e i comandi da altri enti.

Si riporta di seguito nelle varie tabelle la distinzione per qualifica/categoria e tipologia contrattuale, distintamente per il personale dell'area della dirigenza e per quello del comparto:

*Tabella 1 Area Dirigenza*

Qualif.	Direttore generale (v. nota a)	Ruolo Tempo Indeterminato	Tempo Determinato (contratti ex art. 18 e art.19 l.r.43/2001) (v. nota b)	Tempo Determinato (Uffici di diretta collaboraz. politica)	Comando da altri enti
<b>TOTALE 7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**nota a:** i direttori generali hanno un contratto di lavoro a termine per tutta la durata dell'incarico; se sono scelti tra i dirigenti regionali di ruolo, il rapporto di lavoro a tempo indeterminato deve essere risolto, fermo restando il diritto riconosciuto dal legislatore alla riassunzione, al momento della cessazione dell'incarico di direttore generale (art. 43 l.r. 43/2001);

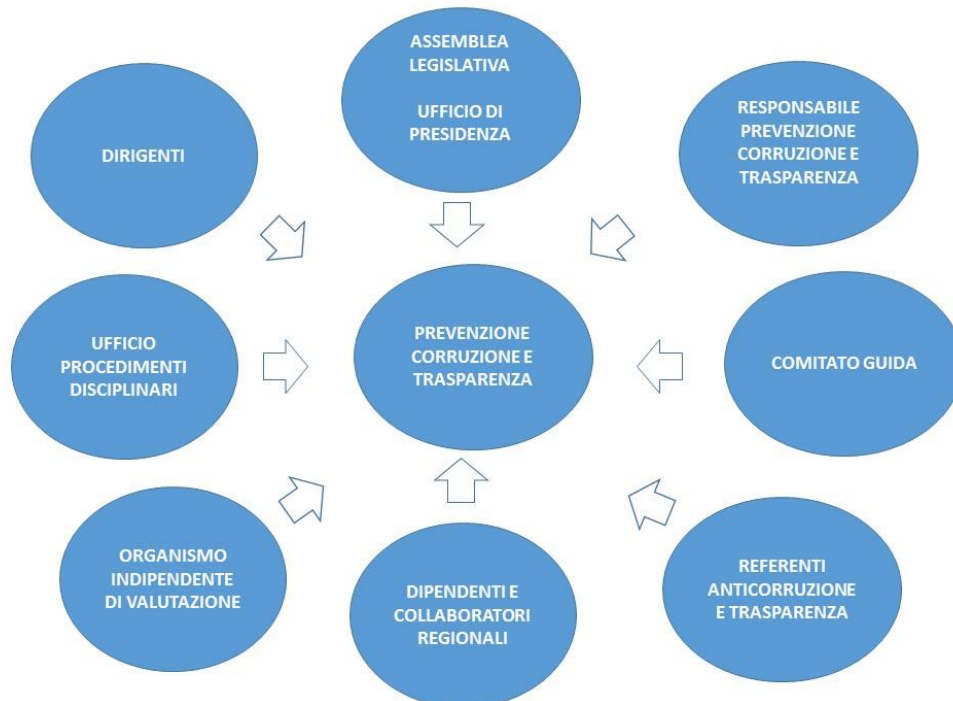
**nota b:** in base alla l.r. 43/2001, la Regione ha facoltà di provvedere alla copertura dei posti della qualifica dirigenziale con contratti a tempo determinato di durata non superiore a cinque anni nel limite del dieci per cento delle relative dotazioni organiche dell'Assemblea legislativa e della Giunta regionale. Tali incarichi a tempo determinato possono essere conferiti anche a funzionari dell'Ente.

*Tabella 2 Area Comparto*

Categoria	Ruolo Tempo Indeterminato	Tempo Determinato (contratti ex d.lgs. 368/2001)	Tempo Determinato (Uffici di diretta collaborazione politica)	Comando da altri enti
B	32	0	12	0
C	64	0	72	0
D	84	0	40	2
<b>TOTALE</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	<b>122</b>	<b>2</b>
<b>TOTALE PERSONALE DI COMPARTO</b>			<b>304</b>	

## 5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Di seguito sono indicati i soggetti del sistema di prevenzione del rischio corruzione nell'Assemblea legislativa dell'Emilia-Romagna, con i relativi compiti e responsabilità.



### 5.1 Organo di indirizzo politico: l'Ufficio di Presidenza

L'Ufficio di Presidenza è l'organo di indirizzo politico dell'Ente che, in base alla normativa statale, regionale, nonché al PNA:

1. nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
2. detta gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione;
3. esprime l'intesa per l'adozione da parte della Giunta regionale del Codice di Comportamento della Regione Emilia-Romagna;
4. adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e i suoi aggiornamenti.

### 5.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'Ufficio di Presidenza ha nominato come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) la dirigente di ruolo Primarosa Fini (dal 22.12.2020).

I compiti del RPCT sono di seguito elencati:

*in base a quanto previsto dalla L. 190/2012:*

- elabora la proposta di Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere adottato dall'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;



- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'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 nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, a partire dai dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base del PTPCT, il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- riferisce sulla sua attività all'organo di indirizzo politico se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno;
- trasmette, entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data secondo quanto indicato da ANAC), all'Organismo indipendente di valutazione e all'Ufficio di Presidenza una relazione, recante i risultati dell'attività svolta, con pubblicazione della stessa nel sito web dell'amministrazione;

*in base a quanto previsto dal d.lgs. 39/2013:*

- vigila sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al citato decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnala i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla l. 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;

*in base a quanto previsto dall'art. 15 del d.p.r. 62/2013:*

- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
- effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- provvede a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio;

*in base a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, come modificato e integrato dal d.lgs. 97/2016:*

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'Ufficio di Presidenza, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5 e 5-bis.

### **Staff di supporto diretto al RPCT**

Il RPCT ha individuato, come proprio supporto, le risorse umane e i mezzi necessari per l'esercizio dei compiti assegnati dalla l. 190/2012, dal d.lgs. 39/2013 e dal d.lgs. 33/2013.

Lo staff di supporto è articolato in due Aree, come sotto riportato, composto da collaboratori con i compiti indicati a fianco di ciascun nominativo:

Area prevenzione della corruzione	Area trasparenza e accesso civico
<b>Mara Veronese</b> (P.O. con compiti di supporto giuridico per la predisposizione e monitoraggio del PTPC)	<b>Chiara Caciagli</b> (supporto e consulenza giuridica in materia di trasparenza e accesso civico; supporto specialistico nell'attività di monitoraggio e controllo sugli adempimenti in materia di trasparenza)
<b>Monia Masetti</b> (funzionario con compiti di supporto statistico per la predisposizione del PTPC e di monitoraggio delle misure anticorruzione)	<b>Daniela Biondi</b> (Supporto per monitoraggio e controllo degli adempimenti in materia di trasparenza)

Il RPCT ha inoltre attivato appositi indirizzi di posta elettronica dedicata:

- [anticorruzioneAL@regione-emilia-romagna.it](mailto:anticorruzioneAL@regione-emilia-romagna.it), per le comunicazioni in materia sia interne che esterne all'Ente e ha aperto una apposita sezione Anticorruzione nella Intranet per la pubblicazione della normativa, delle circolari e della modulistica;
- [trasparenza@regione-emilia-romagna.it](mailto:trasparenza@regione-emilia-romagna.it), per le comunicazioni in materia sia interne che esterne all'Ente.

### 5.3 Comitato guida per la trasparenza e l'accesso civico

Per ciò che concerne il Comitato guida per la Trasparenza e l'accesso civico di cui alla determina n. 16272 del 19 ottobre 2016, con il presente Piano si intende confermare il ruolo centrale dello stesso nel modello di governance della trasparenza, come descritto nel processo certificato ISO 9001:2015 "Governance della trasparenza".

I principali compiti del Comitato guida sono, pertanto, i seguenti:

- a) affiancare e supportare i RPCT della Giunta regionale e dell'Assemblea legislativa nella predisposizione e gestione integrata della Sezione Trasparenza del PTPC;
- b) assicurare il coordinamento dei contributi apportati dalle strutture centrali competenti in materia, in particolare:
  - definendo, per ogni obbligo di pubblicazione, il processo comprendente l'organizzazione, il workflow, le procedure e i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;
  - individuando le priorità di azione in materia di trasparenza del PTPC, per ciascuna annualità;
  - individuando le soluzioni normative, organizzative, informatiche, comunicative più idonee e funzionali a supporto del processo di trasparenza;
  - verificando la coerenza tra la Sezione Trasparenza del PTPC, il piano ICT, il piano di semplificazione e dematerializzazione e il piano della Performance;
  - analizzando i report di monitoraggio e suggerendo indicazioni per il continuo miglioramento della funzione di trasparenza.

Per garantire la continuità delle attività del Comitato Guida, con il presente Piano si intende strutturare la sua composizione in modo da collegarla alla **funzione** rivestita dai singoli componenti, nell'ottica di presidio di macro-aree di pubblicazioni e gestione della sezione "Amministrazione trasparente".

In tal senso si ritiene che nel Comitato Guida debba essere assicurato il presidio nelle seguenti materie e attività:

- personale
- contratti pubblici e patrimonio
- ICT
- enti controllati e bilancio
- gestione della spesa
- supporto giuridico
- gestione della sezione "Amministrazione trasparente" della Regione Emilia-Romagna.

In osservanza dei criteri sopra indicati ed in ragione delle specifiche funzioni ricoperte, il Comitato Guida, coordinato dai RPCT, è attualmente così composto:

- **Cristiano Annovi** – dirigente del Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio;

- **Elena Roversi** – Responsabile del Servizio Amministrazione e gestione;
- **Virginia Musconi**– Dirigente del Servizio Approvvigionamenti, patrimonio, logistica e sicurezza;
- **Stefania Papili** – Responsabile del Servizio ICT regionale;
- **Flavia Spinelli** – Funzionario PO del servizio ICT regionale;
- **Tamara Simoni** – Responsabile del Servizio Pianificazione finanziaria e controlli;
- **Marina Orsi** – Responsabile del Servizio Gestione della spesa regionale;
- **Roberto Tommasi** – Dirigente del Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato;
- **Chiara Caciagli** – funzionario Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari – Assemblea legislativa;
- **Cristina Gilodi** – funzionario PO Servizio Funzionamento e gestione – Assemblea legislativa;
- **Mara Veronese** - funzionario PO Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari – Assemblea legislativa;
- **Milco Forni** – funzionario PO del Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio.

#### 5.4 Referenti per l’anticorruzione, la trasparenza e l’accesso civico

Il RPCT ha creato una rete di “Referenti per l’anticorruzione, la trasparenza e l’accesso civico” che è unica sia per l’anticorruzione che per la trasparenza e l’accesso civico.

I Referenti svolgono i seguenti compiti, con riferimento agli ambiti sotto delineati:

##### **A) attività di prevenzione della corruzione**

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, perché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione e un costante monitoraggio sull’attività svolta dai dirigenti assegnati alle varie strutture.

L’obiettivo è appunto quello di creare, attraverso il network dei Referenti, un sistema di comunicazione e di informazione circolare, per assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offre maggiori garanzie di successo.

In particolare, i Referenti dovranno supportare sia il RPCT che i dirigenti responsabili delle strutture per:

- a) la mappatura dei processi;
- b) la individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi e loro fasi;
- c) l’individuazione di misure idonee alla eliminazione o, se non possibile, riduzione del rischio corruzione;
- d) il monitoraggio costante della attuazione delle misure di contrasto da parte dei dirigenti responsabili;
- e) la elaborazione annuale del Piano;
- f) curare o supervisionare i controlli per la prevenzione della corruzione, nelle aree di rispettiva competenza, con particolare riferimento ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive funzionali agli istituti previsti dal d.lgs. 39/2013 (cause di inconfiribilità e di incompatibilità), dall’art. 35-bis d.lgs. 165/2001 (prevenzione del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni degli uffici e nella formazione di commissioni), dagli artt. 6, e 13 d.p.r. 62/2013

(Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dall'art. 6-bis l. 241/1990 (rispetto dell'obbligo di astensione prescritto dai Codici di comportamento).

### **B) attività inerenti alla trasparenza e l'accesso civico**

La complessità della disciplina in materia di trasparenza, il significativo impatto del d.lgs. 33/2013 sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione regionale, hanno richiesto, già a partire dal 2014, l'adozione di uno specifico modello di "governance" e relazioni, che coinvolge anche la Giunta regionale, sia in fase di progettazione che in fase di attuazione del programma della trasparenza.

Il rilevante processo di riassetto istituzionale e di riorganizzazione interna che ha investito la Regione a partire dal 2015, le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 e in particolare la necessità di assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al novellato art. 5 del d.lgs 33/2013 (c.d. FOIA), hanno portato i RPCT di Assemblea legislativa e Giunta e a confermare, nella sostanza, il modello di "governance" implementato, sia pur con i necessari adeguamenti organizzativi, come illustrato con maggior dettaglio nel par. 4 della Sezione Trasparenza. Il processo "Governance della Trasparenza" dal 30 maggio 2018 ha ottenuto la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 dall'ente accreditato Bureau Veritas, rinnovata nel 2019 e nel 2020.

I principali **compiti dei Referenti**, per quanto riguarda la trasparenza e l'accesso civico, si sostanziano:

- a) nell'assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ed i relativi aggiornamenti, di competenza della struttura organizzativa di riferimento, secondo quanto indicato nella Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità, allegato A del presente Piano;
- b) nel garantire l'attuazione delle specifiche azioni previste nella Sezione Trasparenza del Piano e nell'Allegato A, di competenza della struttura organizzativa di riferimento;
- c) nel fornire il necessario supporto ai colleghi della propria struttura che curano la raccolta e/o la pubblicazione dei dati richiesti;
- d) nel supportare il RPCT, collaborando con la struttura in staff, nelle attività di monitoraggio e di controllo previste nella Sezione Trasparenza del Piano, per quanto riguarda la struttura organizzativa di riferimento;
- e) nell'assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013, rispettando direttive, procedure e tempistiche dettate in materia dal RPCT (vedi Sezione Trasparenza);
- f) nel segnalare tempestivamente al RPCT e al Comitato guida per la trasparenza eventuali criticità rilevate nelle rispettive strutture in merito all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed accesso civico.

I nominativi dei funzionari individuati nel 2021 per le funzioni di Referenti sono elencati nella tabella che segue, con a fianco l'indicazione della struttura di rispettiva assegnazione:

<b>Struttura Organizzativa</b>	<b>Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso civico</b>
Direzione generale	Galiotto Sabrina
Gabinetto del Presidente	Evangelisti Gloria
Servizio Informazione e comunicazione istituzionale	Bertolini Emiliana
Servizio Funzionamento e gestione	Cavallucci Antonella
	Servello Alessia
	Gilodi Cristina
	Ugliano Paola

<b>Struttura Organizzativa</b>	<b>Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso civico</b>
Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Staff del RPCT
	Baldazzi Davide
Servizio Diritti dei cittadini	Coda Gianfranco
	Antonini Claudia
	Zotti Carla
	Palopoli Ortensia
	Manari Rosa Maria
	Sentimenti Stefania
	Tonegutti Lilian Rose
	Lonardo Emilio

L'individuazione dei Referenti per l'anticorruzione, la trasparenza e accesso civico potrà essere modificata con lettera indirizzata al RPCT e per conoscenza al Direttore generale dell'Assemblea legislativa, a seconda delle diverse esigenze che dovessero manifestarsi o al mutarsi del contesto organizzativo.

## 5.5 Direttore generale e dirigenti responsabili di servizio

L'attività del RPCT è affiancata da quella dei dirigenti dell'Assemblea legislativa, ai quali sono affidati funzioni propositive e di controllo, nonché obblighi di informazione al RPCT, di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare, il Direttore generale e i Dirigenti Responsabili di Servizio/Struttura sono tenuti a svolgere i seguenti compiti:

- a) forniscono le necessarie informazioni al RPCT e ai "Referenti per l'anticorruzione, per la Trasparenza e l'accesso civico", per permettere loro l'espletamento delle funzioni;
- b) partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee;
- c) vigilano sull'osservanza, oltre che del Codice disciplinare, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.p.r. 62/2013) e del Codice di comportamento regionale, attivando, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari;
- d) applicano le misure di prevenzione indicate nel PTPC e gli indirizzi elaborati e diffusi dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- e) rispettano, quali soggetti adottanti o quali responsabili di procedimento, le prescrizioni del d.lgs. 39/2013 in materia di cause di inconferibilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nelle rispettive strutture, i controlli tempestivi delle autocertificazioni.

Il ruolo svolto dai dirigenti è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico-gestionali.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale e se ne deve tenere conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali.

## 5.6 Dipendenti e collaboratori

### I dipendenti

Al fini del presente Piano, per “dipendenti regionali” si intendono coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli della Regione, assegnati sia alle strutture ordinarie che alle strutture di diretta collaborazione politica dell’Assemblea legislativa o che abbiano, con la stessa, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato o di formazione-lavoro.

Rientrano altresì in tale definizione i titolari di contratti di lavoro flessibile di somministrazione nonché i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso l’Assemblea legislativa.

#### I dipendenti regionali:

- a) collaborano al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- b) osservano le misure di prevenzione previste dal PTPC;
- c) adempiono agli obblighi del Codice di Comportamento d.p.r. 62/2013 e del Codice di comportamento regionale;
- d) effettuano le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;
- e) segnalano i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la procedura delineata nel Codice di comportamento regionale all’articolo 14 e nella determinazione del RPCT n. 160 dell’8 marzo 2017, ad oggetto “Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità. Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”.

### I collaboratori

Ai fini del Piano per “collaboratori” si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell’Assemblea legislativa. I collaboratori sono tenuti a:

- a) osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la procedura delineata nel Codice di comportamento regionale all’articolo 14 e nella determinazione del RPCT n. 160 dell’8 marzo 2017, ad oggetto “Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità. Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”.

## 5.7 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L’Organismo Indipendente di Valutazione della Regione, ai sensi dell’art. 49 della l.r. 43/2001, è istituito dalla Giunta regionale, d’intesa con l’Ufficio di Presidenza dell’Assemblea legislativa, ed è composto da un collegio di tre esperti esterni. A tale Organismo, per legge, spettano le seguenti funzioni:

- a) la valutazione della correttezza metodologica dei sistemi di misurazione e valutazione delle attività e delle prestazioni individuali;
- b) la promozione e l’attestazione della trasparenza e dell’integrità dei sistemi di programmazione, valutazione e misurazione delle attività e delle prestazioni organizzative e individuali applicati nell’ente;
- c) il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni e la presentazione alla Giunta regionale e all’Ufficio di Presidenza dell’Assemblea legislativa, per le rispettive competenze, di una relazione annuale sullo stato dello stesso;

- d) le funzioni attribuite agli organismi di cui all'articolo 14 del 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*) da successive leggi statali.

Ai fini della prevenzione della corruzione l'OIV:

- a) verifica che il PTPC e relativi aggiornamenti, sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- b) verifica, ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) elabora un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga conto della osservanza o meno del PTPC e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento;
- d) esprime il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento della Regione, e sulle sue modifiche, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001;
- e) svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. 33/2013;
- f) verifica la relazione trasmessa annualmente dal RPCT e chiede allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre ad effettuare audizioni di dipendenti.

L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

## 5.8 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre ad esercitare le funzioni proprie delineate dall'art. 55 bis del d.lgs. 165/2001, deve svolgere una funzione propositiva in relazione all'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente.

Il Codice di comportamento regionale prevede inoltre, all'art. 14, che l'UPD:

- a) operi in raccordo con il RPCT, fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'ANAC;
- b) proponga, sulla base dell'esperienza realizzata, la revisione periodica del Codice di Comportamento;
- c) svolga funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice.

Con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 48 del 16 luglio 2020 sono stati ulteriormente precisati i contenuti del codice con riferimento al sistema delle segnalazioni di illeciti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e di segnalazioni di violazione o di miglioramento del Codice di comportamento all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD); sono state altresì dettate disposizioni di dettaglio per la piena tutela garantita al dipendente o collaboratore che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

## 5.9 Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO)

Il Data protection officer (DPO) è stato designato con la delibera di Giunta n. 2329 del 21 novembre 2019 - adottata d'intesa con l'Ufficio di presidenza – anche per le strutture dell'Assemblea legislativa tramite contratto di servizio con la **società LEPIDA S.C.P.A.** La designazione esterna del DPO ha durata triennale salvo che mutate condizioni organizzative interne all'Amministrazione permettano di procedere alla nomina interna del DPO.

I compiti del DPO sono di seguito riportati:

- a) informa e fornisce consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, coordinando il gruppo dei referenti designati dalle strutture;

- b) sorveglia l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell'Ente, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornisce il proprio parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679;
- d) coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;
- e) funge da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del citato Regolamento, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- f) fornisce supporto all'Ente nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere;
- g) partecipa alla progettazione di nuove applicazioni o alla modifica sostanziale di quelle esistenti in aderenza al principio della privacy by design;
- h) fornisce supporto alla redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali e di settore, esprimendo formale parere;
- i) fornisce supporto e coopera con la struttura competente nei casi di incidenti di sicurezza;
- j) vigila sulla puntuale osservanza della normativa e delle policy regionali in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento di dati personali, partecipando allo svolgimento delle verifiche di sicurezza svolte dal Responsabile del Servizio ICT regionale o richiedendone di specifiche;
- k) promuove la formazione di tutto il personale dell'Ente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;
- l) fornisce supporto nella definizione delle misure più idonee ed efficaci a garantire l'esercizio dei diritti degli interessati di cui al Capo III del citato Regolamento;
- m) formula gli indirizzi per la realizzazione del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del citato Regolamento.

## **6. OBIETTIVI STRATEGICI DETTATI DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA E DECLINATI NEL PRESENTE PTPCT E NEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Con delibera n. 37 del 11 giugno 2020 l'Ufficio di Presidenza ha approvato il "Documento di pianificazione strategica 2020-2022 della Direzione generale dell'Assemblea legislativa". Tra le diverse priorità politiche contenute in tale documento quelle che assumono rilevanza anche ai fini del PTPC sono, in sintesi:

- la priorità politica 3. "Promuovere democrazia partecipata, cittadinanza attiva e legalità attraverso il confronto permanente con le organizzazioni della società";
- la priorità politica 6. "Modernizzazione ed efficientamento dell'organizzazione".

Tali priorità si declinano, per quello che qui rileva, nei seguenti obiettivi strategici:

- 3.4 "Legalità economica attraverso la promozione ed esecuzione di progetti di prevenzione e contrasto allo sviluppo di attività economiche illecite o illegali, anche attraverso l'integrazione delle banche dati pubbliche";
- 6.1. "Completamento della digitalizzazione dei processi di lavoro";
- 6.2 "Promozione di un nuovo modello organizzativo, anche alla luce dell'emergenza COVID-19, correlato alla valutazione del ciclo della performance;



- 6.3 “Garantire il costante aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie di lavoro/benessere organizzativo ed all’impiego di mezzi informatici.

Con la stessa delibera l’Ufficio di Presidenza ha dato mandato al Direttore generale di definire la proposta relativa all’aggiornamento del Piano della Performance dell’Assemblea legislativa.

Proprio per assicurare, fin dalle premesse, la necessaria integrazione tra i contenuti del Piano della performance e PTPCT, nel corso di questi mesi sono stati attivati momenti di confronto tra lo Staff della Direzione generale e quello del RPCT. I risultati di questo lavoro sono confermati dal fatto che diverse misure previste dal presente Piano sono comprese tra gli obiettivi strategici e operativi del Piano della performance.

*La declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi e misure anticorruzione:*

- per l’obiettivo strategico 3.4 si rinvia a quanto già evidenziato al *Capitolo 4.2 Contesto esterno, paragrafo 3. Attività di contrasto sociale e amministrativo*, e al *Capitolo 7.4 Misure in materia di antiriciclaggio*;
- per l’obiettivo strategico 6.1 si rinvia al *Capitolo 7.5 Misure per informatizzazione/dematerializzazione*;
- l’obiettivo strategico 6.2 (già declinato nel PDP negli obiettivi operativi 6.2.1 (Programmare, pianificare, monitorare tutte le acquisizioni di beni e servizi in modo da organizzare l’attività lavorativa per obiettivi e task di lavoro) e 6.2.2 (Proseguire il processo di integrazione degli strumenti organizzativi dell’ente, in ordine all’integrazione delle schede di rischio delle diverse funzione dell’ente) si rinvia nell’ordine al *Capitolo 7.2 Contratti pubblici e al capitolo 7.1 Mappatura dei processi dell’Assemblea legislativa e valutazione del rischio*;
- per l’obiettivo strategico 6.3 si richiama l’attenzione al *Capitolo 8.10 Formazione del personale – procedure per selezionare e formare i dipendenti*.

## 7. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI ALLE MISURE GENERALI E TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 7.1 Mappatura dei processi dell’Assemblea legislativa e valutazione del rischio

Con il PNA 2019 (delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), l’ANAC ha sviluppato e aggiornato le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo (contenute nel PNA 2013 e nell’Aggiornamento PNA 2015). Il documento metodologico di cui all’allegato 1 del PNA 2019 costituisce ora, per le pubbliche amministrazioni, l’unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio. Si è passati, come è noto, da un approccio di tipo quantitativo, prevalente nell’impostazione data con l’allegato 5, ad un approccio di tipo qualitativo, che *“può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l’adozione del PTPCT 2021-2023”*.

Ruolo fondamentale assume la **“mappatura” dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Già l’aggiornamento 2015 al PNA (determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015) tra le indicazioni metodologiche per il miglioramento del processo di gestione del rischio corruzione raccomandava che la mappatura dei processi fosse effettuata su tutta l’attività svolta dall’amministrazione o ente e non solamente con riferimento alle c.d. *“aree obbligatorie”*. La stessa ANAC nella determina citata poneva in evidenza il fatto che *“l’accuratezza e l’eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva”*.

L'allegato metodologico al PNA conferma e arricchisce tali raccomandazioni e chiarisce come sia indispensabile che *“la mappatura sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management) secondo il principio guida della integrazione...”*.

A tali precise raccomandazioni si è in questi anni attenuta l'Assemblea legislativa. I precedenti Piani, a cui si rinvia, danno conto di un percorso iniziato già nel 2014, con una prima mappatura dei processi delle aree a rischio obbligatorie e via via estesa, nel corso degli anni, a tutti i processi, con la consapevolezza che si tratta di un lavoro dinamico, *in progress*, che va costantemente rivisto alla luce dei cambiamenti organizzativi e normativi che incidono sulla amministrazione.

In stretto collegamento con la struttura della Direzione generale che sovrintende e coordina il sistema di gestione della qualità (SGQ), il RPCT, con la collaborazione dei Dirigenti e dei referenti anticorruzione, ha via via predisposte e aggiornate nel tempo tutte le schede descrittive dei processi. L'ultimo aggiornamento è del **30 novembre 2020**. Le schede descrittive già allegate ai PTPC 2017-2019 e 2018-2020, così come recentemente aggiornate e validate dai Responsabili di servizio e dal Direttore generale sono agli atti del RPCT e dell'Area SGQ in apposita cartella condivisa in **Procedure\_IO\_Rev\_2020**.

Le schede riportano tutti gli elementi utili per la descrizione dei processi come evidenziati nel Box 4 dell'allegato metodologico al PNA 2019.

La **valutazione del rischio** per i singoli processi mappati è stata - dal 2014 al 2018 - effettuata con riferimento alla metodologia di cui all'allegato 3 e utilizzando la scheda di cui all'allegato 5 al PNA 2013, in alcuni casi con gli opportuni criteri interpretativi per una migliore adattabilità alla realtà dell'ente.

Già dal PTPCT del 2017 era emersa la necessità di rivedere e adattare la check list utilizzata in modo da renderla più adeguata alle caratteristiche delle funzioni istituzionali e al contesto, interno ed esterno, in cui operano le Assemblee legislative.

A partire dal 2018, il Gruppo di lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, costituito presso l'omonima Conferenza, si è attivato per :

- ricercare e sperimentare ulteriori strumenti di misurazione del rischio per migliorare e rendere più utili i PTPC;
- predisporre un **“Catalogo di rischi comuni”** e un **“Catalogo di misure comuni”** per attenuare il rischio;
- approfondire i processi gestiti dagli organismi statutari e di garanzia, con particolare riguardo a quelli del Corecom e Difensore civico;
- individuare elementi comuni per la definizione del contesto interno ed esterno alle Assemblee legislative.

La Relazione sul lavoro svolto dai RPCT delle Assemblee legislative è stata portata all'attenzione di ANAC già nel corso della 5ª Giornata nazionale di incontro con i RPCT (Roma, 9 maggio 2019).

Successivamente è stato possibile seguire, per gli aspetti di interesse, i lavori del Gruppo sul sistema di valutazione e gestione del rischio istituito dalla stessa ANAC. Già a partire da luglio 2019 (si sono svolti diversi incontri tra i RPCT delle Assemblee che hanno portato ad elaborare una **prima ipotesi di “schema di valutazione del livello di esposizione al rischio”**, mutuato dalla Tabella 4 del PNA che di seguito si riporta:

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO

Processo:

Area Rischio:

Processo/attività/fase	
Rischi identificati	
Indicatore sul livello di interesse "esterno" <sup>4</sup> Alto / Medio / Basso	
Indicatore sul grado di discrezionalità <sup>5</sup> Alto / Medio / Basso	
Indicatore su eventi corruttivi in passato sul processo o fase <sup>6</sup> SI/NO	
Indicatore sul grado di attuazione delle misure di trattamento <sup>7</sup> Alto / Medio / Basso	
Indicatore sul livello di opacità ovvero di mancanza di trasparenza <sup>8</sup> Alto / Medio / Basso	
Giudizio sintetico sul livello di esposizione Alto / Medio / Basso	

**Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata:**

- evidenziare i dati sui precedenti giudiziari e sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti coinvolti nel processo o fase
- evidenziare se sono pervenute segnalazioni interne/esterne sul processo o fasi
- evidenziare risultanze di eventuali indagini di customer satisfaction

### MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure generali/trasversali già applicate:

.....  
 .....

Misure specifiche già applicate per il processo:

.....

Necessità di ulteriori misure o di interventi correttivi: SI/NO

.....

**Scheda predisposta dal gestore di processo e dallo staff anticorruzione**

.....

**Validazione del Dirigente responsabile**

.....

<sup>4</sup>La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio; tipologia dei beneficiari (pubblici, privati) e importo.

<sup>5</sup> La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.;

<sup>6</sup> Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi; occorre inoltre tener conto dei dati sui precedenti giudiziari.

<sup>7</sup> Il giudizio va espresso sulla base dei monitoraggi sull'attuazione delle misure previste dai PTPC.

<sup>8</sup> L'adozione di misure di trasparenza sostanziale e non solo formale riduce il rischio.

Le **schede di valutazione del livello di esposizione al rischio** sono state compilate, per ogni processo dai gestori dei processi stessi con la collaborazione dello staff anticorruzione, nel 2019 e ricontrollate nel 2020 alla luce dei cambiamenti intervenuti nell'organizzazione.

Al di là dei giudizi sintetici riportati per ogni processo (basso, medio, alto) che non paiono discostarsi dagli indici di rischio rilevati con la vecchia metodologia di cui all'allegato 5, ciò che rileva, e quella che è la vera novità nella valutazione, è che per ogni processo viene indicato il rischio o gli eventi rischiosi associabili al processo o fase, a giustificazione del giudizio reso sono riportati informazioni inerenti il contesto in cui si svolge il processo stesso: personale/collaboratori coinvolti e relativi dati giudiziari e disciplinari, il livello di discrezionalità e di interesse esterno, il livello di informatizzazione, dematerializzazione delle procedure, quali misure di attenuazione del rischio siano già state applicate per il processo e se vi sia necessità di ulteriori misure.

I risultati di questo lavoro sono riportati sinteticamente negli allegati 1 e 2 del presente PTPCT. Tutte le schede di valutazione validate dai Responsabili di struttura sono agli atti del RPCT.

Anche in questa occasione (così come per i precedenti PTPCT) si è proceduto ad inquadrare i processi mappati nelle **Aree di rischio indicate dal PNA**:

**Area A: Acquisizione e progressione del personale**

**Area B: Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

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

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

**Area E: Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio**

**Area F: Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni**

**Area G: Incarichi e nomine**

**Area H: Affari legali e contenzioso**

Si riconferma l'individuazione di un'**Area di rischio "specifico"** per l'Assemblea legislativa, nella quale confluiscono i processi che ineriscono ad attività connesse alle finalità istituzionali delle Assemblee regionali e degli organi od organismi assembleari, quali ad esempio le attività del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM) e quelle connesse alla funzione legislativa. Tale Area di rischio "specifico" viene contraddistinta come segue:

**Area Z: Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa regionale e degli organi od organismi assembleari.**

Nel corso del 2020 il Gruppo di lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome ha affinato ulteriormente il modello di scheda di valutazione del rischio pervenendo ad una sintesi che di seguito si riporta:

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

Nel corso del 2021-2023 si conta di rivedere tutti i processi e le relative fasi in riferimento al modello sopra descritto, cercando di coordinarlo anche con la scheda di valutazione dei rischi del Sistema di gestione della qualità. A tale proposito si prevede altresì di avviare le azioni preparatorie per l'eventuale applicazione del sistema ISO 37001 nelle strutture dell'Assemblea legislativa.

Di seguito si riportano le azioni calendarizzate per gli anni 2021-2023:

<b>Misura: MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>					
<b>n.</b>	<b>Azioni da implementare</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Termine di attuazione</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
<b>1</b>	Verifica periodica della mappatura dei processi dell'AL (quadro processi, schede descrittive, schede valutazione del rischio) per i necessari adeguamenti a cambiamenti normativi e procedurali, al mutato assetto organizzativo e al quadro delle responsabilità. Allineamento delle schede descrittive dei processi con il sistema gestione della Qualità	RPCT	<b>Entro il 30 novembre di ogni anno</b>	Mappatura depositata presso il RPCT	DG, Dirigenti PO Innovazione organizzativa, sviluppo e sistemi di qualità PO e Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso Referente anticorruzione in staff al RPCT
<b>2</b>	Azioni per l'eventuale applicazione del sistema ISO 37001 nelle strutture dell'Assemblea legislativa:  <u>Azione 1:</u> Studio per la certificazione ISO 37001 ed elaborazione di un progetto con analisi costi/benefici  <u>Azione 2:</u> Avvio di eventuali attività necessarie per la certificazione ISO 37001	<u>Azione 1:</u> RPCT DG  <u>Azione 2:</u> RPCT- DG	<b>31.12.2021</b>	<u>Azione 1:</u> Elaborazione di un documento progettuale  <u>Azione 2:</u> Avvio del processo di certificazione ISO 37001	Dirigenti PO e Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso  Referente anticorruzione in staff al RPCT
<b>3</b>	Rivedere e aggiornare il registro dei rischi e le relative misure di attenuazione del rischio – verifica integrazione schede rischi anticorruzione e schede SGQ	RPCT	<b>Entro il 30 novembre di ogni anno</b>	Registro allegato al PTPCT	DG, Dirigenti PO Innovazione organizzativa, sviluppo e sistemi di qualità PO e Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso Referente anticorruzione in staff al RPCT

## 7.2 Contratti pubblici

L'Area di rischio inerente ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è stata oggetto di un particolare approfondimento da parte dell'ANAC per fornire alle amministrazioni indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione, in ragione delle criticità ricorrenti riscontrate. In particolare:

- assenza di una visione strategica complessiva del processo di approvvigionamento;
- assenza di un'adeguata analisi di contesto interno ed esterno con riferimento all'area specifica (mancata rilevazione dei possibili conflitti di interesse, del numero di contenziosi, ecc.);

- assenza di un'adeguata descrizione del processo, mediante articolazione delle fasi, rilevanti ai fini dell'esatta individuazione del rischio e delle connesse misure di prevenzione.

Le indicazioni fornite dall'ANAC nel corso degli anni circa la metodologia di gestione del rischio da adottare per l'area inerente ai contratti pubblici, richiedono alle amministrazioni:

- di effettuare una autoanalisi organizzativa, preferibilmente su base triennale, che consenta alle stesse di "fotografare lo stato di servizio", al fine di individuarne criticità e punti di forza in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento, anche attraverso l'utilizzo di indicatori a particolare valenza informativa;

- di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi:

1. programmazione
2. progettazione della gara
3. selezione del contraente
4. verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
5. esecuzione e rendicontazione;

- di individuare i processi rilevanti per ciascuna fase;

- di individuare i possibili eventi rischiosi per ciascuna fase e programmare le più idonee misure di prevenzione.

Tali attività sono state svolte dallo staff del RPCT con la collaborazione dell'"Area coordinamento, attività e supporto giuridico- operativo in materia di contratti pubblici", costituita presso il Servizio Funzionamento e gestione. Tale Area, a cui - alla luce delle esigenze organizzative e funzionali emerse a seguito dell'analisi del contesto interno - con la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 33/2019, sono state assegnate funzioni operative, ha avuto la missione di rispondere alle esigenze di centralizzazione e trasversalità della conduzione delle procedure di acquisto, nonché, in un'ottica di necessaria separazione delle responsabilità per scongiurare l'annidarsi di possibili fenomeni corruttivi, di mantenere la distinzione tra le fasi di programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica e stipula (assegnate all'Area contratti, che funge da ufficio unico acquisti per l'intera Assemblea) e le fasi di esecuzione del contratto e rendicontazione dei costi (assegnate alla competenza del Servizio su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto).

Da giugno 2019, pertanto, la costituita Area coordinamento, attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici è stata separata dalla struttura stabile di consulenza giuridica che, invece, è rimasta incardinata presso il Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari e che ha mantenuto un ruolo di approfondimento giurisprudenziale e normativo e di supporto per l'analisi e la risoluzione di questioni giuridiche di natura complessa, ivi compreso il supporto per la conclusione degli accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico.

Il Servizio Funzionamento e Gestione le competenze ha assunto le competenze, di seguito elencate:

- 1) predisposizione e monitoraggio della programmazione per le acquisizioni di beni e servizi;
- 2) coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e degli adempimenti inerenti alle procedure di approvvigionamento, anche con modalità elettroniche, della Direzione generale, del Gabinetto del Presidente e dei Servizi, compresa la predisposizione della documentazione di gara (ad esclusione di determine a contrarre, capitolati tecnici, atti d'impegno della spesa e stipulazione dei contratti);
- 3) supporto giuridico - operativo alla Direzione generale, al Gabinetto del Presidente e ai Servizi per le criticità in sede di esecuzione contrattuale;

- 4) gestione del raccordo con le autorità centrali e periferiche competenti in materia di acquisizione di beni e servizi e del rapporto con Intercent-ER;
- 5) gestione degli adempimenti connessi alle prescrizioni relative a anticorruzione, trasparenza, performance, sistema di gestione della qualità in materia di acquisizione di beni e servizi.

La scelta di separare l'attività di consulenza giuridica, dall'Area più propriamente operativa, centralizzando nel Servizio Funzionamento e gestione tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi dell'intera Direzione nonché tutti gli adempimenti e le attività ad esse connesse e collegate (dall'acquisizione del cig, alle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese in sede di partecipazione alle procedure, alle comunicazioni all'Osservatorio regionale dei Contratti pubblici e all'ANAC, ecc., alla predisposizione di atti programmatici, di pianificazione e progettuali, al monitoraggio e attività circa l'attuazione e l'aderenza alla normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy), risponde alla necessità di garantire alti standard di qualità e procedure omogenee per l'intera Direzione, nonché ad alimentare comportamenti e prassi di qualità e di efficienza.

È stata, così, creata una unità giuridico-operativa specializzata nella materia della contrattualistica pubblica, costantemente aggiornata con l'evoluzione normativa e l'interpretazione giurisprudenziale che irrobustisce e uniforma, nei tempi e nelle metodologie, le fasi in cui si sostanzia una procedura di acquisto e le diverse tipologie di procedure, coordinando e supportando le strutture dell'Assemblea legislativa negli aspetti organizzativi e procedurali, nonché nella scelta della procedura da adottare in relazione all'acquisizione da sostenere e alle finalità da raggiungere.

A seguito della suddetta riorganizzazione delle competenze, pertanto, l'Area in seno al Servizio Funzionamento e gestione supervisiona e interviene in ogni momento dell'iter procedurale, presidiando, coordinando, gestendo e monitorando le attività e tutti gli adempimenti inerenti alle procedure di approvvigionamento delle strutture, compresa la predisposizione della documentazione di gara.

All'Area Coordinamento, attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici compete, altresì, la predisposizione del programma relativo agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro. Attraverso questa programmazione, disciplinata tra l'altro dall'art. 21 del Codice dei contratti (obbligatoria con le modalità previste dalla normativa nazionale a partire dalla programmazione 2019 - 2020), si intende assicurare un più ordinato svolgimento dell'attività contrattuale e contribuire alla prevenzione della corruzione. Nell'ordinamento dell'Assemblea legislativa, tale programma e i suoi aggiornamenti sono approvati con deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza. La redazione di tali atti spetta all'Area contratti pubblici, sulla base delle indicazioni e dei dati economico-finanziari elaborati e trasmessi dai Responsabili delle strutture organizzative competenti, coordinati e supportati dall'Area stessa nell'ambito dell'intero iter prodromico all'elaborazione degli atti di programmazione medesimi.

Inoltre, in attuazione degli obiettivi strategici fissati dall'Ufficio di Presidenza, è stato confermato l'obiettivo operativo, all'interno del Piano delle attività, di "Programmare, pianificare e monitorare tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi sotto sogli a di importo inferiore a euro 40.000,00".

L'obiettivo, accogliendo i rilievi principali in tema di procedure sottosoglia, risponde all'esigenza di rispettare la normativa in materia, con particolare riguardo al divieto di frazionamento delle commesse pubbliche e all'applicazione del principio di rotazione del fornitore uscente.



In ogni caso, per tutta l'attività contrattuale dell'Assemblea legislativa, ivi compresa quella caratterizzata da contratti di importo inferiore a 40.000,00 euro, si sottolinea l'introduzione e la buona riuscita di una modalità gestionale di monitoraggio che consente un aggiornamento dinamico e costante dell'andamento di ogni singolo contratto e funge da strumento per l'Area coordinamento supporto contratti pubblici nella sua attività di supporto e coordinamento delle procedure. La programmazione, in prospettiva, è inoltre finalizzata al monitoraggio dell'attività contrattuale, anche in vista della programmazione futura. A tal fine, è stata, altresì, introdotta nelle diverse strutture della Direzione, la necessità di condividere report periodici che permettano di controllare lo stato di attuazione dei contratti programmati, l'eventuale scostamento rispetto alle previsioni iniziali e le corrispondenti ragioni.

Il monitoraggio e la visione d'insieme dell'attività contrattuale è il presupposto per perseguire la riduzione e, in prospettiva, il superamento delle ipotesi di acquisto di beni e servizi (divenuti) infungibili in conseguenza di decisioni di acquisto effettuate in periodi precedenti che, ad es. a seguito dell'adozione di scelte tecnologiche, finiscono col vincolare, in modo improprio, le decisioni future (c.d. lock-in).

#### Misure di riduzione del rischio

In coerenza con le linee guida dell'ANAC, si evidenziano le seguenti misure:

- l'acquisizione di informazioni, dati e documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato, privilegiando l'esperienza di confronti concorrenziali, anche per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro, al fine di bilanciare gli obiettivi di speditezza dell'azione amministrativa con le esigenze di tutela della concorrenza;
- il rispetto del principio di rotazione, secondo le indicazioni dell'ANAC, che consente l'affidamento al "contraente uscente" in casi del tutto eccezionali e in presenza di specifiche circostanze e con adeguata motivazione;
- il predominante ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione informatici quali: convenzioni quadro, mercato elettronico, ecc.;
- la centralizzazione, presso un'unica area, delle fasi centrali del processo di acquisto, richiedendo adeguata istruttoria e puntuali controlli;
- la responsabilizzazione dei Responsabili di Servizio e dei referenti di Area nella definizione puntuale delle varie esigenze di approvvigionamento con le relative caratteristiche tecniche al fine di attivare l'Area contratti finalizzando l'attività;
- la separazione delle funzioni fra RUP e DEC, ai fini di garantire maggiore trasparenza nelle procedure.

Nell'allegato 2 "Registro dei rischi e delle relative misure di attenuazione" per favorire la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi" sono riportati i processi dell'Area a rischio B.

Occorre, infine, sottolineare che il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, come modificato dal d. lgs. 19 aprile 2017, n. 56, dal Decreto legge 18 aprile 2019, n. 32, e dalla legge 14 giugno 2019, n. 55 di conversione, con modificazioni, del Decreto legge 18 aprile 2019, n. 32 (c.d. "Sblocca cantieri") e i provvedimenti attuativi già emanati o in corso di emanazione e di aggiornamento danno il quadro di una situazione ancora in evoluzione e in assestamento.

In questo contesto assume particolare importanza l'attività di aggiornamento (normativo, di soft law e giurisprudenziale), l'individuazione di soluzioni coerenti, "omogenee" e giuridicamente sostenibili, di "migliori pratiche", e la loro diffusione, anche attraverso attività di formazione interna.

Anche per questo, come specifica misura, si adottano indicazioni interne declinate rispetto alle esigenze organizzative e funzionali delle strutture e dei servizi dell'Assemblea legislativa.

A tal proposito un riferimento particolare va fatto al Decreto legge n. 76 del 16.07.2020, così come convertito dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020, contenente le previsioni normative per velocizzare il processo di trasformazione digitale del Paese e che, anche in tema di contratti pubblici, introduce importanti novità a carattere temporaneo, come ad esempio le modifiche all'art. 36 del Codice dei Contratti, applicabili nel periodo di emergenza sanitaria dovuta a Covid-19 per tutte le procedure avviate fino al 31 luglio 2021.

Di seguito si riportano le azioni previste per gli anni 2021-2023:

Misura: CONTRATTI PUBBLICI					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Indicazioni interne per l'attività negoziale, a carattere generale ovvero con riferimento a specifiche fattispecie	Servizio Funzionamento e gestione	2021-2023	Elaborazione e diffusione delle indicazioni	Dirigenti e i referenti per i servizi e le strutture da essi individuati
2	Predisposizione a cura di ciascun dirigente, in collaborazione con l'Area coordinamento, attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici, di apposita "scheda obiettivo di Servizio" su Integra contenente l'elenco delle acquisizioni di beni e servizi sottosoglia di importo inferiore a euro 40.000	Dirigenti	Entro la data di predisposizione PDA su Integra	Percentuale degli oggetti monitorati attraverso Integra > 70 %	Dirigenti e i referenti per i servizi e le strutture da essi individuati
3	Raccordo e coordinamento tra Servizi e l'Area coordinamento, attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici per la predisposizione della programmazione delle acquisizioni di beni e servizi	Responsabili di Servizio/ Struttura	2021-2023	Adozione atti di programmazione e per l'acquisizione beni e servizi	Dirigenti e i referenti per i servizi e le strutture da essi individuati
4	Programmazione, pianificazione, monitoraggio di tutte le acquisizioni di beni e servizi in modo da organizzare l'attività lavorativa in modalità, per obiettivi e task di lavoro	Servizio Funzionamento e gestione	2021-2023	n. di attività completate e tracciate/ n. di attività svolte	Professionalità coinvolte

### 7.3 Organizzazione dei controlli

#### **Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva**

Come già evidenziato nei PTPC precedenti, in data 3 maggio 2017 l'Ufficio di Presidenza ha approvato la delibera n. 32 avente ad oggetto "Il sistema dei controlli interni nella Direzione generale dell'Assemblea legislativa" (successivamente integrata con delibera n. 87/2017, i cui contenuti si riportano sinteticamente:

- **previsione di controlli di 1° livello:** controllo preventivo di regolarità amministrativa, scheda aiuti di stato – distinct body (art. 4); controlli contabili (art. 5);
- **previsione di controlli di 2° livello:** controllo sostitutivo in caso di inerzia o ritardo (art. 6); controllo strategico (art. 7); controllo di gestione (art. 8); controllo della performance

organizzativa e della prestazione lavorativa del personale (art. 9); controllo di regolarità amministrativa in fase successiva (art. 10); controlli derivanti dal sistema di prevenzione dei rischi corruzione e dalle misure di contrasto al riciclaggio dei proventi di attività criminose e per il finanziamento del terrorismo (art. 11).

Il **controllo di regolarità amministrativa in fase successiva** è stato attivato nel corso del **2018**. Tale tipo di controllo ha finalità di natura collaborativa ed è stato introdotto per assicurare che l'attività amministrativa regionale sia effettivamente improntata al rispetto del principio di legalità, e per contribuire ai processi di autocorrezione, di miglioramento qualitativo, di semplificazione e di standardizzazione dell'attività amministrativa regionale. Infatti è previsto che, all'esito del controllo, la struttura competente possa proporre modifiche di carattere organizzativo e procedurale, anche in un'ottica di semplificazione; elaborare direttive e raccomandazioni, rivolte a tutte le strutture che gestiscono procedure identiche o analoghe, per migliorare l'attività istruttoria e la redazione degli atti; elaborare schemi-standard per tipologie di atti, anche per esigenze di omogeneizzazione delle medesime attività nei vari settori amministrativi.

Il controllo successivo ha come oggetto gli atti dirigenziali ed è esteso alle relative procedure istruttorie. È esercitato a campione, per ciascuna tipologia di atto che si intende esaminare, secondo quanto deciso annualmente, **entro gennaio**, con l'adozione del "**Piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva**", che individua le tipologie di atti dirigenziali da sottoporre a controllo in corso d'anno, entità del campione, periodo di adozione degli atti da controllare e le modalità operative.

Si riportano sinteticamente i principali passaggi che hanno dato attuazione alla misura:

- con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 6 del 2018 è stato adottato il primo Piano dei controlli a cui ha fatto seguito quello di cui alle delibere UP n. 6/2019, n. 92/2019;
- con determina del Responsabile del Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari è stata delegata l'attuazione del controllo in questione al Dirigente professional del Servizio stesso, come Coordinatore del **nucleo di lavoro stabile**, con compiti già precisati dalla richiamata delibera UP n. 6/2019;
- per quanto riguarda i controlli relativi agli atti 2020, in data 9 luglio 2020 il gruppo di lavoro ha provveduto all'estrazione del campione degli atti oggetto di controllo, secondo la metodologia stabilita dal paragrafo V del Piano controlli 2020. Il sorteggio è avvenuto mediante un generatore di numeri casuali eseguito a cura del gruppo di lavoro;
- gli ambiti oggettivi del controllo hanno riguardato processi che in sede di valutazione del rischio sono risultati a maggior rischio:
  1. "Acquisizione e gestione del personale";
  2. "Acquisizione di servizi";
  3. "Acquisizione di forniture/beni";
  4. "Contributi, finanziamenti e simili";
  5. "Altro".

La verifica degli atti ha anche riguardato il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione eventualmente previsti dal d.lgs. 33/2013 e i controlli su autocertificazioni acquisite inerenti singoli atti.

Il gruppo infine ha compilato per ogni atto estratto una scheda di verifica costituita da una griglia di valutazione e dall'indicazione dell'esito del controllo, inserendo inoltre nelle note alcune sintetiche osservazioni finalizzate al miglioramento della tecnica redazionale degli atti.

L'attività di controllo sul 1° semestre 2020 è stata completata entro i termini indicati nel Piano stesso, vale a dire entro quattro mesi dalla scadenza del semestre, cioè entro il 31 ottobre 2020. Mentre il controllo sul 2° semestre sarà attivato a partire da gennaio 2021.

Non sono comunque state riscontrate illegittimità o problematiche di rilievo sugli atti verificati.

### ***Controllo sulle autocertificazioni***

La misura è stata prevista, dal PTPC e dal Piano della Performance 2018-2020, per rimarcare la necessità di una disciplina interna di profilo organizzativo al fine di:

- superare le determinazioni autonome dei singoli dirigenti con un provvedimento unico generale sugli obblighi e i contingenti di controlli applicabili ad ogni servizio;
- coordinare i controlli in materia di Trasparenza e di anticorruzione con l'obiettivo di evitare doppi controlli sugli stessi processi/procedimenti;
- identificare l'insieme di banche dati e piattaforme a supporto delle attività di controllo;
- individuazione, in via eventuale, un servizio trasversale dedicato alla gestione dei controlli.

Nel corso del 2019, con la delibera dell'Ufficio di presidenza n. 13, si è ritenuto necessario riunire in un unico testo tutti gli indirizzi per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà di cui agli art. 46 e 47 del d.p.r. 28 dicembre 2000 n. 445. Il lavoro ha portato alla predisposizione di linee di indirizzo comuni per tutte le strutture dell'Assemblea legislativa:

- 1) per i controlli *sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rilasciate ai fini di procedimenti amministrativi gestiti dai vari responsabili dell'Assemblea legislativa;*
- 2) per i controlli *sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e degli atti di notorietà funzionali agli istituti previsti dal d.lgs. 39/2013 (cause di inconferibilità e di incompatibilità), dall'art. 35-bis d.lgs. 165/2001 (prevenzione del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni degli uffici e nella formazione di commissioni), dagli artt. 6, e 13 d.p.r. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dall'art. 6-bis l. 241/1990 (rispetto dell'obbligo di astensione prescritto dai Codici di comportamento),*

Riunire in un unico documento tutte le linee di indirizzo ha la finalità di assicurare interpretazioni e comportamenti uniformi all'interno dell'Assemblea, disciplinando anche un adeguato e coerente sistema di vigilanza per tutelare l'Amministrazione regionale, i suoi amministratori e dirigenti, in considerazione delle gravi responsabilità che possono derivare in caso di accertate violazioni alle disposizioni normative che disciplinano gli istituti di cui al punto 2). Inoltre, ha il fine di assicurare l'esercizio dell'attività di vigilanza per la prevenzione della corruzione a cui è obbligato per legge il RPCT.

Nel corso del 2020, come previsto dal PTPCT 2020-2022, è stata realizzata un'analisi dei dati emersi dal censimento dei procedimenti in cui sono necessarie dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà. L'obiettivo del censimento era quello di avere una visione completa delle tipologie di dichiarazioni, delle modalità e delle tempistiche del controllo riguardanti le dichiarazioni sostitutive raccolte dalle strutture assembleari.

Dall'analisi dei dati rilevati, emerge una realtà molto variegata riguardo alle tipologie di procedimenti per i quali vengono acquisite dichiarazioni sostitutive e queste ultime a loro volta si caratterizzano per la loro eterogeneità rispetto agli stati, i fatti e le qualità autodichiarati.

La delibera UP n. 13/2019 infatti fornisce delle indicazioni organizzative essenziali per assicurare una effettuazione uniforme dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive nelle strutture assembleari e costituisce pertanto il minimo comune denominatore per tutti i controlli svolti in Assemblea.

Tuttavia, la varietà dei procedimenti così come delle tipologie delle dichiarazioni, necessita evidentemente delle specificazioni formulate dalle strutture mediante le rispettive determinazioni dirigenziali, in ragione della loro eterogeneità e del differente grado di opportunità riguardo l'effettuazione o meno dei controlli a tappeto.

Le misure inerenti ai controlli si ripropongono per il triennio 2021-2023 come specificato di seguito:

<b>Misura: ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI</b>					
<b>n.</b>	<b>Azioni da implementare</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Termine di attuazione</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
<b>1</b>	Predisposizione della proposta di Piano dei controlli di regolarità amministrativa atti adottati dai Dirigenti  Definizione della tempistica della procedura di controllo	Dirigente professional Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	<b>entro il 31 gennaio di ogni anno</b>	Approvazione del Piano	Dirigenti e i Responsabili procedimenti
<b>2</b>	Effettuazione controlli	Nucleo di lavoro stabile	<b>entro ottobre di ogni anno sul 1 sem. entro aprile dell'anno successivo sul 2 sem.</b>	Schede sui singoli atti verificati	Dirigenti e i Responsabili procedimenti
<b>3</b>	Elaborazione Relazione annuale di sintesi sulle procedure di controllo	Nucleo di lavoro stabile	<b>entro i termini indicati ogni anno nel Piano</b>	Relazione sui controlli effettuati	
<b>4</b>	Potenziamento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva in rapporto al numero di atti dirigenziali adottati	Nucleo di lavoro stabile	<b>entro ottobre di ogni anno sul 1 sem. entro aprile dell'anno successivo sul 2 sem.</b>	Aumento del numero di atti verificati ogni semestre	Dirigenti e i Responsabili procedimenti
<b>5</b>	Applicazione della delibera UP 13/2019 relativa ai controlli sulle autocertificazioni e monitoraggio	Responsabili di procedimento	<b>Relazione conclusiva sui controlli entro 15 giorni dal termine delle operazioni di controllo da inviare al Direttore generale</b>	Relazione sui controlli effettuati	

## 7.4 Misure in materia di antiriciclaggio

In considerazione degli esiti dell'analisi del contesto esterno, relativamente alla parte di descrizione del profilo criminologico del territorio emiliano-romagnolo, il contrasto al fenomeno del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo internazionale deve essere visto anche come una importante misura generale di prevenzione della corruzione.

La delibera UP n. 87/2017 ha dettato disposizioni anche in tema di lotta alle attività di riciclaggio. L'allegato 1, punto 11.2 dispone infatti che il RPCT dell'Assemblea legislativa collabori con il RPCT della Giunta regionale, nominato "gestore delle segnalazioni antiriciclaggio", al progetto per l'implementazione di un efficace modello organizzativo interno per la lotta alle attività di riciclaggio di proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo. In particolare, i suddetti responsabili collaborano per l'individuazione di settori obbligati a trasmettere le necessarie informazioni al "gestore", la disciplina delle procedure di trasmissione nonché per la necessaria formazione agli addetti.

Nel 2018, la Giunta regionale ha adottato, di intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, la delibera n. 585, avente ad oggetto la "Delineazione di un progetto in attuazione dell'art. 10 del d.lgs. 231/2007 e ss.mm., per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo".

La citata delibera, a cui si rinvia per ogni dettaglio, oltre a definire ambito di applicazione e criteri per l'individuazione di operazioni sospette individua anche una procedura interna di gestione degli adempimenti, che è stata oggetto di analisi e ulteriore implementazione nel corso del 2019.

Il PTPCT 2020-2022, prevedeva entro il 31 dicembre 2020 le seguenti azioni per l'implementazione del progetto antiriciclaggio:

1. adozione della scheda tecnica di sintesi delle istruzioni UIF;
2. avvio della formazione operativa a dirigenti e funzionari interessati.

Le due azioni programmate sono in corso di attuazione, anche grazie all'attività di un Gruppo di lavoro interdirezionale.

È già partita la formazione per i dirigenti e gli operatori che lavorano nei processi dell'area "Contratti pubblici", per attivare il sistema antiriciclaggio a partire da tale settore.

Nel corso del 2021 si prevede di estendere gradualmente la formazione anche a dirigenti e operatori di processi delle aree inerenti "Finanziamenti, contributi, sussidi e altri vantaggi economici" e "Autorizzazioni e concessioni".

Pertanto, per il triennio 2021-2023 la misura viene confermata e così riprogrammata:

Misura: ANTIRICICLAGGIO					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Implementazione della scheda tecnica di sintesi delle istruzioni UIF	RPCT Giunta e Assemblea legislativa in coordinazione	31.12.2021	Modifiche alla scheda derivanti dalle attività formative in corso	Staff RPCT Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso

Misura: ANTIRICICLAGGIO					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
2	Seguito della formazione operativa a dirigenti e funzionari dei processi aree "Finanziamenti, contributi, sussidi e altri vantaggi economici" e "Autorizzazioni e concessioni"	RPCT Giunta e Assemblea legislativa in coordinazione	31.12.2021	Organizzazione di almeno una edizione del corso per la formazione operativa	Staff RPCT Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso

## 7.5 Misure per informatizzazione/dematerializzazione

Nelle relazioni pubblicate annualmente in "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti" il RPCT ha dato conto dell'attività svolta in ordine alla misura prevista già a partire dal PTPC 2015-2017 relativa alla "Tracciabilità del processo decisionale e dematerializzazione dei fascicoli documentali".

In Assemblea legislativa la dematerializzazione è sempre stata un ambito curato e seguito sin dagli esordi normativi, quando il 1° gennaio 2004, entro il termine stabilito, è stato adottato il sistema di protocollo informatico a norma del d. lgs. 445/2000, aggiornando il protocollo informatizzato.

Successivamente sono state sviluppate piattaforme tecnologiche per la gestione informatica di iter amministrativi, procedure contabili e procedure che riguardano le attività istituzionali. La dematerializzazione riguarda infatti sempre di più il processo dei documenti e implica un cambiamento culturale e organizzativo, che deve essere supportato dai sistemi informatici ed essere agito da personale preparato e consapevole.

Attualmente, con l'ulteriore impulso accelerato derivante dall'emergenza sanitaria in corso, i documenti prodotti dall'Assemblea sono per la stragrande maggioranza digitali e il documento cartaceo è ormai un'eccezione. Ad oggi la percentuale di documenti dematerializzati supera il 95%. Il risultato è frutto di interventi pluriennali coordinati tra cui la formazione e l'addestramento di tutti gli operatori sul documento digitale e sul suo trattamento.

Nel corso di questi anni, oltre ai processi già gestiti informaticamente da procedure attivate, sono state predisposte altre procedure informatiche che nella maggior parte dei casi si interfacciano in modo più o meno automatico con il protocollo e in alcuni casi anche con le procedure di firma elettronica o digitale. Si riepilogano di seguito i processi automatizzati:

- fascicoli del processo di spesa, comprensiva della fatturazione elettronica;
- procedure di affidamento telematiche Intercent-ER (tramite adesione a Convenzioni/Accordi quadro, mercato elettronico) ulteriori rispetto a quelle previste da Consip Spa e Mepa;
- procedure informatizzate di pubblicazione per gli obblighi di cui agli artt. 14, 15, 26, 23, 35 e 37 d.lgs. 33/2013;
- atti di sindacato ispettivo, integrazione con la piattaforma di gestione degli oggetti assembleari e atti di accesso dei Consiglieri regionali ai sensi dell'art. 30 dello Statuto della Regione Emilia-Romagna (l.r. 13/2005);
- processi di gestione degli oggetti assembleari, loro iter e documenti associati,
- creazione informatizzata delle proposte degli oggetti assembleari da parte dei Consiglieri, comprensivo di firma elettronica di tutti i firmatari dell'oggetto e invio alla Segreteria dell'Assemblea per l'oggettazione (come previsto dal PTPCT 2019-2021);
- istanze di conciliazione del Corecom (tramite la piattaforma nazionale);

- istanze al Difensore Civico Regionale, al Garante per l'infanzia e l'adolescenza e al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive o limitative della libertà personale;
- bandi di concorso;
- gestione digitalizzata e dematerializzata degli atti amministrativi (determinazioni dirigenziali e delibere Ufficio di Presidenza) e relative pubblicazioni;
- dichiarazioni detrazioni fiscali e familiari a carico;
- DURC;
- procedura whistleblower;
- procedura delle verifiche presenze dei dipendenti;
- protocollazione dei CUD dei collaboratori esterni;
- applicativo per i permessi delle 150 ore di studio;
- E-recruiting;
- applicativo per le società partecipate;
- elenco di merito dell'editoria;
- la gestione informatica delle sedute degli organi assembleari, con una migliore integrazione e controllo fra le diverse fasi del processo (gestione delle sedute, imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP, applicativo in cui sono gestiti gli aspetti finanziari);
- convocazioni delle Commissioni assembleari con procedura di creazione automatica del pdf, della firma del Presidente/Vicepresidente di Commissione, della protocollazione, del caricamento in Demetra e della proposta di email per l'invio ai Consiglieri;
- pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa per la trasparenza istituzionale (dati istituzionali e finanziari di consiglieri e assessori, cariche e appartenenza politica).
- liquidazioni e mandati di pagamento;
- ambienti di social collaboration Alpoint e Teams;
- gestione del processo di firma digitale;
- gestione dematerializzata della rilevazione dei cespiti con tecnologia RFID;
- dati relativi alle assegnazioni delle attrezzature informatiche;
- processo delle abilitazioni informatiche;
- richieste di intervento sulle attrezzature informatiche e sui software/applicazioni;
- gestione dematerializzata sull'uso delle stampanti multifunzione.

Tutte le gestioni dematerializzate, laddove il processo necessita di protocollazione dei documenti, garantiscono la fascicolazione automatica di tutti i documenti in formato digitale eliminando la possibilità di alterare manualmente la consistenza dei fascicoli digitali.

Nel 2020 è inoltre in fase di rilascio finale il nuovo Editor XML normativo che permette una migliore gestione della memorizzazione informatica delle leggi e regolamenti regionali.

All'inizio del 2021, verrà costituito un nuovo gruppo di lavoro per la dematerializzazione e si prevedono le seguenti azioni:

<b>Misura: informatizzazione/dematerializzazione</b>					
<b>n.</b>	<b>Azioni da implementare</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Termine di attuazione</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
<b>1</b>	Completamento della gestione informatizzata delle convocazioni di aula	Servizio Funzionamento e Gestione Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	<b>30/06/2021</b>	Realizzazione convocazione d'aula informatizzata in tutto il processo	Segreteria dell'Assemblea Strutture speciali



Misura: informatizzazione/dematerializzazione					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
2	Valutazione e realizzazione di migliorie dei processi correlati alle convocazioni di aula e commissioni	Servizio Funzionamento e Gestione Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	31/12/2021	Realizzazione documenti correlati (ad es. calendario convocazioni commissione)	Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni Direzione generale
3	Valutazione della creazione di documenti correlati alle sedute dei diversi organi e della loro informatizzazione procedurale.	Servizio Funzionamento e Gestione Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni Direzione generale	31/12/2021	Realizzazione convocazione informatica	Segreteria dell'Assemblea Strutture speciali
4	Studio per una gestione dei documenti di seduta informatizzata e loro consultazione telematica.	Nuovo GDL dematerializzazione Responsabile Servizio Funzionamento e Gestione	31/12/2021	Presentazione al DG della proposta	DG Strutture speciali
5	Rilascio della nuova piattaforma informatizzata per la gestione delle istanze dei diversi Istituti di garanzia.	Servizio Funzionamento e Gestione Servizio Diritti dei cittadini	30/09/2021	Rilascio in produzione della nuova piattaforma	Servizio Diritti dei cittadini Difensore civico e Garanti
6	Rilascio dell'applicativo di firma alle Strutture Speciali	Servizio Funzionamento e Gestione Direzione generale	31/03/2020	Rilascio dell'applicazione alle Strutture Speciali	Strutture Speciali e Consiglieri

## 7.6 Il lavoro agile o a distanza

L'Assemblea legislativa e la Regione nel suo complesso, nel periodo della pandemia da Covid -19 hanno reagito in modo preparato all'impellenza di adottare modalità di lavoro agile.

Occorre precisare che, dal 4 giugno 2018 al 31 maggio 2019 la Regione aveva già sperimentato lo smart working, coinvolgendo circa un centinaio di collaboratori nella nuova modalità operativa e organizzativa del lavoro, prevista dalle normative nazionali e dal contratto di lavoro.

La Regione ha partecipato come capofila al progetto VeLA "Veloce, leggero, agile" per favorire l'introduzione dello smart working, assieme ad altre 9 amministrazioni. L'iniziativa si è inserita in un più ampio percorso di collaborazione e confronto a livello nazionale grazie alla partecipazione della Regione a due progetti dedicati e finanziati sul Pon Governance e Capacità Istituzionale 14-20. Partecipano a questi progetti anche Comune di Bologna e Città Metropolitana di Bologna.

A settembre 2019 lo smart working è entrato a regime.

Organizzare il lavoro in modo agile punta a superare i limiti dell'ufficio tradizionale con sede fissa e favorire al contrario mobilità ed elasticità di orario.

Durante quest'anno gravato dalla pandemia la Regione, in presenza fisica o in smart working, non ha mai cessato le proprie attività.

Si sono succedute varie indicazioni organizzative interne – tra cui, massimo ricorso allo smart working, presenza in ufficio solo per i servizi per cui è indispensabile il lavoro "in presenza" nel rispetto delle distanze di sicurezza, utilizzo della rotazione, delle ferie pregresse e dei recuperi.

Fino al termine dello stato di emergenza si privilegeranno le modalità di lavoro a distanza (smart working ordinario, straordinario e telelavoro) per ridurre la mobilità e la presenza in sede di collaboratrici e collaboratori.

Saranno analizzate in funzione del PTPCT le possibili problematiche conseguenti al lavoro a distanza legate a eventuali profili di rischio.

Anche per l'Assemblea legislativa è in fase di approvazione il "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA). Ai sensi dell'art. 263 del d.l. n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il POLA, quale sezione del Piano della performance.

Il POLA definisce 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, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

## 8. MISURE GENERALI OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA

### 8.1 Trasparenza

Nel corso del triennio 2014-2016 Giunta e Assemblea legislativa hanno informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente", con riferimento alle seguenti sottosezioni:

- 1. Bandi di gara e contratti:** per le pubblicazioni inerenti ai dati previsti dall'art.1 comma 32 della l. n. 190/2012 (art. 37, comma 1 lett. a) del novellato d.lgs. 33/2013).
- 2. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;**
- 3. Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;**
- 4. Consulenti e collaboratori;**
- 5. Bandi di concorso;**
- 6. Provvedimenti;**
- 7. Pagamenti dell'Amministrazione:** per la pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (annuale e trimestrale);
- 8. Enti controllati** (art. 22 D.lgs. 33/2013), nel corso del 2019.

Nel corso del 2018, nell'ambito degli obiettivi di ulteriore informatizzazione delle pubblicazioni:

- è stato rilasciato, ed è in uso, l'applicativo informatico per le pubblicazioni richieste ai sensi dell'art. 37, comma 1 lett. b) del d.lgs. 33/2013 (Profilo del committente della Regione Emilia-Romagna).

Nel 2019 sono state implementate alcune funzioni aggiuntive:

- è stata rilasciata in test la nuova piattaforma informatica in grado di assicurare la gestione integrata degli accessi e la produzione e aggiornamento del "Registro degli accessi", come previsto nella Direttiva regionale in materia di accesso (DUP n. 47/2017);

- è stata integrata la piattaforma di pubblicazione con la sezione "gestione oblio" per la rimozione dei dati, dei documenti e delle informazioni dalla sezione "Amministrazione trasparente" al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 8 del d.lgs. 33/2013.

Nel 2020 si è provveduto all'implementazione della nuova funzionalità "scheda privacy" nell'applicativo informatico "Scrivania degli atti" a cui è seguita una fase dedicata alla realizzazione ed erogazione di percorsi formativi dedicati alle nuove modalità di redazione degli atti amministrativi e per l'utilizzo della nuova funzionalità "scheda privacy".

Di rilievo il conseguimento della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo "Governance della trasparenza", rilasciata in data 30 maggio 2018 dall'ente accreditato Bureau Veritas.

Nel corso del 2020 si è proceduto al consolidamento delle attività a supporto del processo certificato "Governance della trasparenza" (con particolare attenzione agli indicatori di monitoraggio) nonché all'ulteriore definizione, perfezionamento e aggiornamento di alcuni sotto-processi anche a seguito del rilascio di applicativi informatici di gestione o dell'introduzione di attività sperimentali (come la verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione all'interno dei controlli in fase successiva sugli atti dirigenziali).

Nel corso del 2020 sono stati altresì realizzati dei percorsi formativi in materia di trasparenza tramite il sistema di e-learning federato per le P.A. della Regione Emilia-Romagna (SELF).

Si segnalano altresì, le attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione effettuate mediante apposite schede di attestazione che le strutture responsabili della pubblicazione coinvolte hanno trasmesso al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in merito all'assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione di competenza (individuati dai RPCT), in base alla Mappa degli obblighi e delle responsabilità.

Anche nel corso del 2020, per perseguire l'obiettivo strategico di introdurre elementi di semplificazione e razionalizzazione nelle attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, sono stati effettuati tali controlli anche nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti, di cui alle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 32 del 2017, integrata dalla n. 87 del 2017, e alla delibera di Giunta n. 468 del 2017.

Le azioni previste dalla Sezione Trasparenza del Piano sono state monitorate mediante l'inserimento e l'aggiornamento delle stesse nel Piano delle Attività (PDA) delle strutture responsabili dell'attuazione.

Si evidenzia infine, già dal febbraio 2016, l'implementazione della nuova sezione "Amministrazione trasparente" della Regione Emilia-Romagna, unica per Giunta e Assemblea legislativa, nell'ottica di dare una visione concretamente trasparente dell'ente regionale nel suo complesso, anche con l'ausilio di infografiche e visual data per la rappresentazione di dati e documenti di particolare complessità (come ad esempio il bilancio regionale).

Per tutto ciò che concerne l'attuazione della misura generale della trasparenza si rimanda alla PARTE II - SEZIONE TRASPARENZA.

## 8.2 Codice di comportamento

Come già evidenziato nei precedenti Piani, il Codice di comportamento, contenendo norme che regolano in senso eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e l'azione amministrativa, deve considerarsi un elemento essenziale ed è una tra le principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

Poiché l'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con d.p.r. 62/2013) stabilisce che le sue previsioni siano integrate e specificate (**necessità di specificazione ribadite dalle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020)** da quelle dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001), la Giunta regionale, previa intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, ha approvato con deliberazione n. 421 del 31 marzo 2014 il *"Codice di Comportamento della Regione Emilia-Romagna"*.

Sono state approvate modifiche al testo (vedi delibera di Giunta n. 905 del 18 giugno 2018, adottata d'intesa con l'Ufficio di Presidenza, per introdurre parti speciali orientate a specifici settori e categorie di funzionari che svolgono attività ispettiva e di vigilanza presso soggetti esterni finalizzata alla verifica della corretta applicazione della normativa europea, statale o regionale, mediante accertamento delle violazioni alle sue prescrizioni (vedi art. 13 bis, comma 2, lett. c) della nuovo Codice di comportamento. Tale modifica interessa per l'Assemblea legislativa solo il personale Corecom che effettua "ispezioni sul posto" presso le emittenti televisive locali.

Il Codice di comportamento è pubblicato in "Amministrazione trasparente" – "Disposizioni generali" e nella intranet. È stato inoltre inviato con email a ciascun dipendente e collaboratore dell'Assemblea legislativa.

Già con circolare del RPCT del 7 gennaio 2014 (Prot. AL/2014/144) sono stati impartiti indirizzi per permettere la concreta attuazione, anche sotto il profilo procedurale, degli obblighi di cui all'art. 6 (per tutti i collaboratori) e all'art. 13 (per i dirigenti); inoltre è stata precisata la clausola da inserire nei contratti di lavoro autonomo per assicurare il rispetto del Codice anche da parte dei collaboratori. La necessaria modulistica e la clausola da inserire nei contratti di lavoro autonomo sono a disposizione in apposita sezione della intranet dedicato al tema "Anticorruzione e trasparenza"

Nel corso del 2015 il RPCT ha adottato la *"Direttiva sulle clausole da inserire nei bandi gara, negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata e nei relativi contratti di acquisizione di beni, servizi e affidamento lavori, in attuazione della L. n. 190 del 2012, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna 2015-2017 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* (prot. NP/2015/688 del 31/03/2015), con la quale è stata standardizzata la clausola per assicurare il rispetto del Codice anche da parte dei soggetti affidatari di contratti pubblici e loro dipendenti e/o collaboratori.

Con Circolare (Prot. 0757704.U del 16 novembre 2020) a firma congiunta dei RPCT di Giunta e Assemblea sono state precisate le modalità operative di attuazione degli articoli 4, 5 e 7 del codice di comportamento dei dipendenti della Regione. Nella circolare vengono richiamate sinteticamente

le precisazioni del Codice in materia di accettazione di regali, di comunicazione della propria adesione ad associazioni o organizzazioni (escluse quelle di natura politica o sindacale) che possono interferire con l'attività lavorativa regionale, e di conflitto di interessi, anche solo potenziali, e vengono dettate e aggiornate alcune procedure. In particolare:

- Regali - Per quanto riguarda i regali eccedenti il valore prescritto (tetto massimo 150 euro per anno solare e per singolo collaboratore), o ricevuti al di fuori delle occasioni consentite, viene precisato che, se non rifiutati nell'immediato, devono essere consegnati alla struttura indicata per la restituzione. La medesima struttura è tenuta, nel caso di impossibilità a provvedere alla restituzione, a definire e rendere pubblici i criteri di destinazione dei beni consegnati e non restituiti.
- Adesioni ad associazioni - Per le comunicazioni che spettano ai dipendenti o collaboratori in caso di adesione ad associazioni o organizzazioni, diverse da quelle politiche e sindacali, la cui attività possa interferire con quella della struttura di assegnazione, viene fornito un facsimile. Allo stesso tempo viene raccomandato a ciascun dirigente responsabile di struttura di comunicare annualmente al RPCT e ai propri collaboratori, utilizzando apposito facsimile, l'elenco delle associazioni e organizzazioni che possono avere interessi alle attività della struttura.
- Conflitto di interessi – la circolare aggiorna il facsimile per la comunicazione spettante ai dipendenti in caso di possibile conflitto di interessi e ricorda la procedura che deve seguire il dirigente che riceve la comunicazione.

Tutta la nuova-modulistica è resa disponibile nella intranet dell'Ente.

Si ricorda inoltre che il RPCT:

- cura la diffusione del Codice in Assemblea legislativa anche mediante periodici corsi di formazione rivolti a tutto il personale e collaboratori, diretti anche a verificare il grado di conoscenza delle norme del Codice stesso;
- verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice attraverso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD), che rileva, ad esempio il numero e il tipo delle violazioni del Codice accertate, nonché le aree dell'Assemblea in cui si sia concentrato il più alto tasso di violazioni);
- monitora annualmente lo stato di attuazione del Codice, comunicandone i risultati all'ANAC e valutandoli anche in sede di aggiornamento del piano. Il **Monitoraggio sulla applicazione del Codice di Comportamento** è pubblicato in "Amministrazione trasparente" intendendosi assolto in tal modo l'onere di comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Ai fini dello svolgimento delle attività sopra viste, l'UPD opera in raccordo con il RPCT.

Per il triennio 2021-2023 la misura viene confermata e così riprogrammata:

Misura: CODICE DI COMPORTAMENTO					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice di comportamento (procedimenti disciplinari).	RPCT Resp. Servizio Funzionamento e gestione UPD	<b>entro il 31 dicembre di ogni anno (o altra data secondo indicazioni ANAC)</b>	Pubblicazione dati sull'esito del monitoraggio in "Amministrazione trasparente"	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso Servizio Funzionamento e gestione  Referente anticorruzione in staff al RPCT

Misura: CODICE DI COMPORTAMENTO					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
2	Formazione specifica per neo-assunti sul Codice di comportamento.	Direzione generale (PO innovazione organizzativa) RPCT	<b>entro il 31 dicembre di ogni anno</b> (vedi misura Formazione)	(vedi misura Formazione)	(vedi misura Formazione)
3	Monitoraggio sull'effettivo inserimento della clausola di rispetto del Codice di comportamento nei bandi di gara e nei contratti di acquisizione di beni, servizi e affidamento lavori.	Direttore Generale  Responsabili di Servizio/Struttura	<b>Entro la tempistica prevista dai monitoraggi dei PdA in Integra</b>	Inserimento in tutti i contratti stipulati	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso  Referente anticorruzione in staff al RPCT

### 8.3 Rotazione del personale

L'allegato 2 al PNA 2019 riprende il tema della rotazione del personale già presente dal PNA 2013, disponendo che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 siano tenute a prevedere adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Secondo il PNA tale misura deve essere adottata nelle aree a più elevato rischio di corruzione, salvo che non vi siano motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Si citano di seguito gli atti che hanno dato applicazione alla misura prevista dal PNA:

- con deliberazione della Giunta regionale n. 967 del 30 giugno 2014, assunta previa intesa con l'Ufficio di Presidenza, sono stati individuati i **criteri per la rotazione degli incarichi dirigenziali nei settori maggiormente esposti a rischio corruzione;**
- con deliberazione della Giunta regionale n. 2252 del 28 dicembre 2015, assunta previa intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, sono stati adottati i **criteri per la rotazione del personale non dirigente nelle aree a rischio corruzione.**

La revisione di tale disciplina interna in materia di rotazione ordinaria e straordinaria è già in corso di elaborazione e avrà come capisaldi, fermo il principio di gradualità, l'introduzione di misure per evitare "monopoli di potere" anche per dirigenti apicali e per personale di categoria D che opera in processi a rischio rilevante, la previsione per i funzionari titolari di posizioni organizzative con delega dirigenziale della durata massima dell'incarico quando abbiano il presidio di processi a rischio corruzione. In sinergia e coordinamento con la disciplina in corso di approvazione da parte della Giunta regionale (attesa la disciplina con contenuti omogenei del trattamento giuridico ed economico dei dipendenti regionali dei rispettivi organici prevista dalla l.r. 43/2001 e successive modifiche), con specifico atto dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa verranno definiti in dettaglio gli istituti della rotazione ordinaria e di quella straordinaria del personale, in coerenza con le linee guida ANAC (PNA 2019) ferme restando le specificità dell'Assemblea legislativa.

Si fissano già nel presente Piano alcuni principi cardine in materia di rotazione ordinaria di dirigenti e personale:

1. la rotazione può avvenire solo al termine della naturale scadenza dell'incarico, fermi restando i casi di revoca anticipata per responsabilità dirigenziale;

2. per l'incarico amministrativo di vertice (Direttore generale) al fine di evitare "monopoli di potere", si stabilisce in 10 anni il termine massimo di durata dell'incarico (compresi proroghe e rinnovi);
3. deve essere fissata una durata massima per ogni "incarico su processi a rischio", che tenga anche conto di proroghe o rinnovi; i periodi temporali massimi devono essere articolati in base alla tipologia di incarico o di posizione (incarico di responsabile di servizio, incarico di dirigente professional, incarico di posizione organizzativa con deleghe dirigenziali, incarico di posizione organizzativa) e al livello di entità del rischio corruzione (alto, medio o basso);
4. deve essere estesa la rotazione ordinaria al personale inquadrato in categoria D, anche privo di incarichi di responsabilità di posizione organizzativa, con riferimento esclusivamente al presidio o all'assegnazione di attività inerenti ad uno o più processi amministrativi a rischio corruzione di livello "alto", con possibilità di evitare la rotazione in caso di introduzione di misure compensative (es. segregazione di funzioni);
5. previsione di deroghe tassative alla rotazione; una di tali deroghe deve essere costituita dal collocamento a riposo, anche facoltativo, o comunque la cessazione dal servizio del dirigente o del funzionario nell'arco dei successivi trentasei mesi;
6. è escluso dalla rotazione il personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (c.d. strutture speciali);
7. attuare la rotazione nell'ambito di una adeguata programmazione pluriennale con correlate misure alternative e di formazione per accompagnare l'obbligo di rotazione.

Si dà infine conto dei processi di riorganizzazione e conferimento incarichi di questi ultimi anni:

- con deliberazione UP n. 103/2015, modificata dalla n. 13/2016, recante "Istituzione, denominazione e competenze di strutture organizzative di livello dirigenziale e Professional della Direzione generale Assemblea legislativa", si è provveduto alla soppressione di 7 servizi e alla contestuale istituzione di 3 nuovi servizi e due posizioni di dirigente professional;
- con determinazioni successive del DG, adottate nel corso del triennio 2016-2018 sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa operando la rotazione della dirigenza secondo quanto disposto dalle delibere citate.

Nel corso del 2019 con delibera n. 33/2019 sono state ridefinite le competenze delle strutture organizzative dell'AL e con determina n. 265/2019 è stato ridefinito l'assetto organizzativo delle posizioni organizzative e si è proceduto al conferimento dei relativi incarichi, secondo i criteri dettati dal recente CCNL e a quanto stabilito dalle succitate delibere dell'ente.

Con delibera n. 81 del 28/12/2020 dell'Ufficio di Presidenza, a seguito di procedura di selezione per la costituzione dell'elenco dei candidati idonei a ricoprire l'incarico di Direttore generale (ex art. 43 della L.R. L. 43/2001) è stato conferito l'incarico di Direttore generale dell'Assemblea legislativa; con determina n. 855 del 28/12/2020 ad esito della procedura di mobilità interna è stato assegnato l'incarico di Responsabile del Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari; infine con determina n. 860 del 29/12/2020 si è provveduto a prorogare fino al 31 marzo 2021 altri 4 incarichi dirigenziali nel pieno rispetto dei criteri di rotazione sopra evidenziati.

Infine, anche per il 2020, si attesta che non vi sono stati episodi o casi da prevedere misure di rotazione straordinaria.

#### **8.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

I collaboratori devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, allorché si trovino nelle situazioni di “conflitto di interesse” descritte all’articolo 6 e all’articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.p.r. 62/2013). Per i dirigenti si fa riferimento anche all’art. 13 del Codice. A tal proposito si richiamano gli indirizzi operativi di cui alla circolare del RPCT del 7 gennaio 2014 (Prot. AL/2014/144).

Il Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna ha dettato ulteriori disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse (art. 5 “Partecipazione ad associazioni e organizzazioni” e art. 6 “Comunicazione degli interessi finanziari”) e previsto le modalità procedurali da seguire per l’astensione se vi sono tali presupposti (si veda l’art. 7 “Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione”).

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, ma qualora il conflitto riguardi il dirigente stesso, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Inoltre, l’art. 1, comma 41, della l. 190/2012 (introducendo l’art. 6-bis nella l. 241/1990, rubricato “Conflitto di interessi”), stabilisce che “il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

Come già evidenziato al Capitolo 8.2, con Circolare (Prot. 0757704.U del 16 novembre 2020) a firma congiunta dei RPCT di Giunta e Assemblea sono state precisate le modalità operative di attuazione degli articoli 4, 5 e 7 del codice di comportamento dei dipendenti della Regione.

Per le comunicazioni che spettano ai dipendenti o collaboratori in caso di adesione ad associazioni o organizzazioni, diverse da quelle politiche e sindacali, la cui attività possa interferire con quella della struttura di assegnazione, viene fornito un facsimile. Allo stesso tempo viene raccomandato a ciascun dirigente responsabile di struttura di comunicare annualmente al RPCT e ai propri collaboratori, utilizzando apposito facsimile, l’elenco delle associazioni e organizzazioni che possono avere interessi alle attività della struttura.

In ordine all’art. 7, la circolare aggiorna il facsimile per la comunicazione spettante ai dipendenti in caso di possibile conflitto di interessi e ricorda la procedura che deve seguire il dirigente che riceve la comunicazione.

Dal 2016 ad oggi, in sede di **formazione** sui contenuti dei Codici di comportamento e in materia di corsi anticorruzione, sono stati approfonditi i temi del conflitto di interessi, del conseguente obbligo di astensione, con particolare attenzione alle conseguenze, in caso di violazione, sotto il profilo della legittimità degli atti amministrativi e delle responsabilità in cui incorrono dirigenti e funzionari ai sensi del citato art. 6-bis della l. 241/90.

In questi anni, come risulta dalla Relazione del RPCT, è stato effettuato il controllo puntuale su tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai dirigenti dell’Assemblea legislativa e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione del personale non dirigenziale tenuto all’osservanza, secondo il campione indicato nel PTPC. Non sono state accertate violazioni.

Le attività inerenti alla presente misura vengono confermate per il triennio 2021-2023 sulla base di quanto previsto dalla delibera UP del 7 marzo 2019, n. 13.



Misura: <b>OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE</b>					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui all'art. 6 bis legge 241/1990 e dei codici di comportamento	Nucleo di lavoro stabile preposto ai controlli di regolarità amministrativa in fase successiva	<b>In base ai termini stabiliti dalla delibera 13/2019 e dal piano dei controlli</b>	Controllo dei rapporti tra amministrazione e soggetti con cui sono stati stipulati contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici riferiti agli atti estratti nel corso dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva	RPCT  Estensori atti estratti  Dirigenti, dipendenti e collaboratori dell'Assemblea a tenuti all'osservanza

## 8.5 Conferimento e autorizzazione di incarichi

L'Assemblea legislativa ha da tempo adottato i criteri per il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, conformemente a quanto previsto dal d.lgs. 165/2001 e dall'art. 19 della l.r. 43/2001, mediante la delibera n. 11 del 2002 dell'Ufficio di Presidenza, avente ad oggetto *"Direttiva in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti del Consiglio regionale allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti"*.

Conformemente a quanto previsto dal PTPC 2018- 2020, con delibera UP n. 68 del 5 luglio 2018 era stata adottata la nuova *"Direttiva in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti dell'Assemblea legislativa allo svolgimento di attività esterne"*, in sostituzione della citata delibera UP n. 11/2002.

A seguito di una modifica dell'assetto organizzativo, l'attività istruttoria in materia di autorizzazioni ad incarichi esterni del personale delle strutture ordinarie e speciali dell'Assemblea legislativa è stata collocata in seno alla Direzione generale e pertanto, con la delibera UP del 30/04/2020 n. 27, è stata modificata la delibera n. 68/2018 prevedendo che il collaboratore che intende svolgere un incarico temporaneo o assumere una carica a favore di soggetti pubblici o privati deve richiedere un'autorizzazione preventiva presentando specifica richiesta al Direttore generale dell'Assemblea legislativa, tramite apposito modulo.

La domanda di autorizzazione deve essere controfirmata preventivamente dal responsabile della struttura di appartenenza, che attesta la compatibilità fra l'incarico e l'attività del servizio, anche per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro.

L'autorizzazione è rilasciata, per i dipendenti assegnati a strutture dell'Assemblea legislativa, secondo i criteri fissati dalla citata direttiva, che indica le procedure da seguire, descrive i casi di incompatibilità e conflitto di interesse e precisa quali sono i destinatari delle singole disposizioni.

La misura viene quindi così ricalibrata:

Misura: CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Monitoraggio annuale sugli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'Assemblea legislativa	RPCT Direzione generale UPD	<b>Entro la tempistica prevista dai monitoraggi dei PdA in Integra</b>	Predisposizione e invio al RPCT di un Report con: n. annuale di richieste autorizzate ai dipendenti (distinte per incarichi retribuiti e incarichi gratuiti); n. annuale di richieste non autorizzate conferite (distinte per incarichi retribuiti e incarichi gratuiti)	Referenti Anticorruzione, trasparenza e accesso Direzione generale Referente Anticorruzione in staff al RPTC

## 8.6 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Come i PNA precedenti anche il PNA 2019 prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 siano tenute a verificare la sussistenza - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. 39/2013 - di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire l'incarico.

Già il PTPC 2014-2016 e la Circolare di indirizzo della Responsabile della prevenzione della corruzione del 7 gennaio 2014 (Prot. AL/2014/144) avevano già dato attuazione alle norme sull'inconferibilità e incompatibilità dei suddetti incarichi prevedendo:

- l'espressa introduzione di condizioni ostative per la loro attribuzione;
- l'obbligo in capo ai soggetti interessati di rendere, all'atto del conferimento dell'incarico, la dichiarazione sostitutiva di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000;
- la verifica da parte dell'amministrazione dell'insussistenza di tali cause.

Le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità sono pubblicate in "Amministrazione trasparente", come prevede l'articolo 20 del d.lgs. 39/2013.

Il RPCT, ai sensi dell'art. 15 del medesimo decreto legislativo, ha l'obbligo di curare, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Nel corso del 2020, come risulta dalla Relazione del RPCT, è stato effettuato il controllo puntuale su tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai dirigenti dell'Assemblea legislativa. Non sono state accertate violazioni. Le attività inerenti alla presente misura vengono confermate per il triennio 2021-2023, tenendo in considerazione le linee di indirizzo comuni per tutte le strutture dell'Assemblea legislativa di cui alla delibera UP del 7 marzo 2019, n. 13.

Inoltre, ai sensi della delibera UP del 7 marzo 2019, n. 13, il RPCT, tramite il proprio staff, verifica ogni semestre predisponendo apposite relazioni, la corretta e tempestiva pubblicazione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, anche annuali, previste dal d.lgs. 39/2013.

Misura: INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Controllo annuale sulle autocertificazioni rilasciate ai sensi del d.lgs. 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali)	Resp. Servizio Funzionamento e gestione RPCT	Entro la tempistica prevista dalla delibera UP 13/2019	Controllo puntuale su tutte le dichiarazioni dei Dirigenti	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso Servizio Funzionamento e gestione Referenti anticorruzione in staff al RPCT Dirigenti dell'Assemblea tenuti al rilascio delle autocertificazioni
2	Controlli sulla corretta e tempestiva pubblicazione delle dichiarazioni inerenti all'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013	RPCT Staff RPCT	Entro la tempistica prevista dalla delibera UP 13/2019	Predisposizione relazione semestrale	Dirigenti e PO con delega dell'Assemblea tenuti al rilascio delle autocertificazioni

## 8.7 Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente rispetto alla cessazione del rapporto di lavoro, la l. 190/2012 ha introdotto, all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, il comma 16 *ter*, il quale stabilisce che *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione a tale disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Come i precedenti PNA anche quello del 2019 prevede l'adozione di direttive interne da parte dell'amministrazione interessata affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato

- poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
  - si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. 165/2001.

Ad integrazione di quanto disposto nella circolare 7 gennaio 2014 (Prot. AL/2014/140), nel corso del 2015 il RPCT ha emanato la *"Direttiva sulle clausole da inserire nei bandi gara, negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata e nei relativi contratti di acquisizione di beni, servizi e affidamento lavori, in attuazione della L. n. 190 del 2012, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* (prot. NP/2015/688 del 31/03/2015) con la quale è stato standardizzato il modello di clausola anti-pantouflage da inserire in tutti i contratti di acquisizione di beni, servizi e affidamento lavori (con la precisazione che nel caso di contratti pluriennali la condizione deve permanere per tutta la durata del contratto), nonché nei contratti di assunzione del personale.

È prevista l'applicazione della norma anche in relazione all'affidamento di incarichi professionali (es. collaborazioni con studi professionali) richiedendo esplicita dichiarazione in tal senso ossia di aver rispettato l'obbligo di non affidare incarichi o lavori retribuiti a dipendenti della Regione, che avevano esercitato i propri poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti, entro tre anni dalla cessazione dal servizio presso la Regione di questi dipendenti.

Si conferma la misura come di seguito:

Misura: PANTOUFFLAGE - REVOLVING DOORS					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Monitoraggio sull'effettivo inserimento delle clausole nei contratti, nei bandi di gara o affidamenti.	DG Responsabili di Servizio/struttura	<b>Entro la tempistica prevista dai monitoraggi dei PdA in Integra</b>	Inserimento in tutti i contratti stipulati  n. segnalazione di eventuali casi di esclusione dalla procedura o dal contratto a seguito di violazione della clausola di pantouflage	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso  Referenti Anticorruzione in staff al RPCT

## 8.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis, introdotto dalla l. 190 /2012 nel d.lgs. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro (dipendenti e dirigenti) 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:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) 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;
- c) non possono 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.

Secondo quanto previsto nel PNA 2019, ai fini dell'applicazione della normativa citata, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del citato decreto.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.p.r. 445/2000 (art. 20 d.lgs. 39/2013).

Il PNA prevede l'adozione di direttive interne da parte dell'amministrazione interessata affinché:

- siano effettuati controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo;
- siano inserite espressamente, negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi, le condizioni ostative al conferimento;
- siano adottati gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

La misura è attuata sin dal 2014 (circolare di indirizzo del RPCT del 7 gennaio 2014 Prot. AL/2014/144).

Nel corso del 2020, come risulta dalla Relazione del RPCT, è stato effettuato il controllo puntuale su tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai dirigenti dell'Assemblea legislativa e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione del personale non dirigenziale tenuto all'osservanza, secondo il campione indicato nel PTPC 2020-2022. Non sono state accertate violazioni.

Le attività inerenti alla presente misura vengono confermate per il triennio 2021-2023 sulla base di quanto disposto dalla delibera UP 7 marzo 2019, n. 13.

Misura: ACCERTAMENTO CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Controllo sulle autocertificazioni rilasciate dal personale ex art. 35 bis d.lgs. 165/2001 e Codici di comportamento	Resp. Servizio Funzionamento e gestione RPCT	Entro la tempistica prevista dalla delibera UP 13/2019	-controllo puntuale su tutte le dichiarazioni dei Dirigenti, capo di gabinetto, direttore generale  - controllo puntuale su tutti i titolari di incarico di posizione organizzativa  - controllo sul 10% del restante personale	Referenti Anticorruzione Servizio Funzionamento e gestione  Referenti Anticorruzione in staff al RPCT  Dirigenti, dipendenti e collaboratori dell'Assemblea tenuti all'osservanza

## 8.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti

Per quanto riguarda la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti, nel 2017 è stata approvata la determina n. 160 "Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità. Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

È stata attivata la procedura di segnalazione completamente informatica e crittografata, a maggior tutela dell'identità del segnalatore. Tale procedura è accessibile in "Amministrazione trasparente- Altri contenuti" (<https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/segnalazionianticorruzione/default.aspx?CodEnte=ASSLEG>) e per il personale interno, nella Intranet dell'Ente.

Con la delibera n. 48 del 16 luglio 2020 l'Ufficio di Presidenza ha adeguato la procedura a quanto previsto dalla legge 179/2017 che ha novellato l'articolo art 54-bis rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", del D.lgs. n. 165/2001, diretto a tutelare da misure ritorsive e/o discriminatorie il pubblico dipendente che denuncia condotte illecite - di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

In particolare, la predetta delibera UP:

- disciplina il sistema delle segnalazioni di illeciti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e anche delle segnalazioni di violazione o di miglioramento del Codice di comportamento all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
- detta disposizioni di dettaglio per la piena tutela garantita al dipendente o collaboratore che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*);
- coordina l'attuazione delle misure di cui sopra con i compiti attribuiti all'Ufficio procedimenti disciplinari dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 e dall'art. 14 del Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna (delibera n. 421 del 2014 integrata con delibera n. 26 del 2018 adottate dalla Giunta, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza) in materia di violazioni al Codice di comportamento. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) è tenuto infatti a svolgere

funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice ed è deputato al ricevimento di segnalazioni e/o di proposte di miglioramento dei contenuti da parte di cittadini, collaboratori e utenti).

In buona sostanza il RPCT riceve e tratta le segnalazioni di illeciti o irregolarità amministrative, mentre all'UPD sono riservate le segnalazioni di condotte contrarie ai codici di comportamento statale e regionale nonché le proposte di miglioramento al codice di comportamento regionale.

L'allegato A), che definisce la procedura, chiarisce l'ambito di applicazione, le modalità di presentazione delle segnalazioni e, in particolare le tutele garantite al segnalante: anonimato e divieto di discriminazione.

Nell'allegato è compresa la modulistica, completamente rivista, da inoltrarsi attraverso due canali distinti:

- il modulo per le segnalazioni al RPCT è compilabile direttamente nella piattaforma informatica che garantisce completo anonimato al seguente link:

<https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/segnalazionianticorruzione/default.aspx?CodEnte=ASSLEG>

- Il modulo per le segnalazioni all'UPD da inviarsi a [ALUPD@regione.emilia-romagna.it](mailto:ALUPD@regione.emilia-romagna.it)

Si evidenzia che ad oggi non è pervenuta nessuna segnalazione.

## 8.10 Formazione del personale – procedure per selezionare e formare i dipendenti ex art. 1, comma 8 l. n. 190 del 2012

Nonostante l'emergenza Covid, anche nel 2020 si è svolta una intensa attività di formazione di carattere generale e specifica, rivolta alla totalità dei dirigenti e collaboratori dell'Assemblea legislativa (compresi i collaboratori assegnati agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico). Nello specifico, i corsi realizzati nel 2020 sono stati i seguenti:

### Formazione a progetto

Descrizione percorso	Data inizio edizione	Data fine edizione	Numero partecipanti	Durata in ore
La normativa e le procedure di acquisto nell'emergenza Covid19	14/05/2020	15/05/2020	21	6
Le acquisizioni di beni e servizi all'interno dell'assemblea legislativa alla luce delle nuove modalità organizzative definite dalla Delibera UP 33/2019	26/05/2020	26/05/2020	37	4
Le novità su anticorruzione e trasparenza introdotte dal PNA 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019)	05/06/2020	11/06/2020	41 (di cui 5 Dirigenti)	6

Descrizione percorso	Data inizio edizione	Data fine edizione	Numero partecipanti	Durata in ore
L'evoluzione normativa e giurisprudenziale della legge n. 241 del 1990 sul procedimento amministrativo e problematiche applicative con particolare riferimento ai procedimenti di competenza dell'amministrazione regionale	16/06/2020	16/06/2020	56	4
Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della Regione Emilia-Romagna	10/07/2020	30/09/2020	48	2
La privacy in Assemblea legislativa	05/10/2020	30/11/2020	66	4
Il "Decreto semplificazioni" (d.l. 76/2020, conv. in l. 120/2020)	08/10/2020	08/10/2020	69 (di cui 1 Dirigente)	3

### Formazione a catalogo

Descrizione percorso	Data inizio edizione	Data fine edizione	Numero partecipanti	Durata in ore
La buona amministrazione	24/04/2020	24/04/2020	2	3
Ordinamento giuridico e finanza pubblica	15/05/2020	15/05/2020	1	2
Autocertificazioni e controlli delle PA dopo il decreto-legge "rilancio" n. 34/2020	22/06/2020	22/06/2020	7	4
La trasparenza amministrativa e il diritto di accesso	25/06/2020	25/06/2020	2	4.30
I compensi ai membri di commissioni e di organi collegiali	24/09/2020	24/09/2020	1	2.45
I decreti "semplificazione" e "rilancio"	06/10/2020	06/10/2020	1	3
I nuovi compiti e responsabilità del dipendente pubblico, del responsabile del procedimento e del dirigente dopo il d.l. Semplificazioni d.l. 76/2020 d.lgs. N. 101/2018	02/10/2020	02/10/2020	1	4.30
Come si scrive un atto amministrativo alla luce delle nuove regole dell'armonizzazione contabile e del decreto sulla privacy d. lgs. n. 101/2018	14/10/2020	14/10/2020	1	4



## Corsi organizzati dalla Giunta regionale con partecipazione di personale dell'Assemblea

Descrizione percorso	Data inizio edizione	Data fine edizione	numero partecipanti	Durata in ore
Appalti pubblici: le novità introdotte dal decreto sblocca cantieri e dalla legge di conversione. principali effetti	27/01/2020	27/01/2020	6	4
Appalti pubblici: le novità introdotte dal decreto semplificazioni. l.120/2020	12/11/2020	12/11/2020	5 (di cui 1 Dirigente)	3
Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione secondo la norma UNI ISO 37001:2016	27/10/2020	27/10/2020	2	4

Nel prossimo triennio 2021-2023 continueranno le iniziative formative generali e specifiche secondo i Piani annuali di formazione che saranno adottati dalla Direzione generale dell'Assemblea su proposta del RPCT.

Gli obiettivi primari saranno:

- implementazione di ulteriori percorsi formativi per i dipendenti che curano processi a maggior rischio corruzione e in particolare i contratti pubblici. In una materia così complessa e specialistica come quella degli appalti e degli affidamenti le competenze degli addetti richiedono necessariamente adeguati livelli di professionalità e specializzazione;
- continuare con iniziative di carattere specifico dedicate alle novità normative in materia di trasparenza e di illustrazione degli indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.l.gs. 33/2013, rivolti a dirigenza e referenti per la trasparenza delle strutture regionali. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla gestione delle richieste di accesso (documentale, civico, civico generalizzato) e alle procedure legate al profilo del committente (v. Sezione Trasparenza – Formazione);
- effettuare iniziative di carattere specifico, per il RPCT, i componenti dello staff di supporto, i referenti anticorruzione e trasparenza, i dirigenti, con riferimento agli strumenti per la prevenzione della corruzione, la valutazione e la misurazione del rischio, e per assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato (c.d. Foia).

Si prevede l'utilizzo anche di docenti interni.

L'attuazione di questa misura è curata dalla Direzione generale che ne rendiconta al RPCT entro novembre di ogni anno.

Misura: FORMAZIONE					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Inserimento nel Piano della Formazione dell'attività di formazione anticorruzione secondo i livelli (generale e specifico) sopra indicati.	DG RPCT	<b>Entro il 31 marzo di ogni anno</b>	Adozione del Piano della Formazione nei termini	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso della DG Staff del RPCT

Misura: FORMAZIONE					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
2	Attuazione dei percorsi formativi organizzati per l'anno 2019	DG RPCT	<b>Entro il 31 dicembre di ogni anno</b>	Frequenza ai percorsi formativi almeno al 80% dell'orario previsto  Livello di gradimento 3 (range 1= per niente positivo - 4=molto positivo)	Referenti anticorruzione della DG Staff del RPCT

### 8.11 Patti di integrità negli affidamenti

Il Patto d'integrità dell'Assemblea legislativa è stato approvato dall'Ufficio di Presidenza contestualmente al PTPC 2016-2018.

Lo stesso Piano prevedeva che il "Patto di integrità" dovesse essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura di affidamento del contratto pubblico. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alla procedura stessa di affidamento. Tale condizione deve essere espressamente prevista nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere d'invito.

Il "Patto di integrità" si applica alle procedure di affidamento di forniture, di servizi e di lavori che abbiano un valore economico pari o superiore ad euro 20.000,00.

In caso di procedure di affidamento mediante adesione a convenzioni stipulate da centrali di committenza, sarà possibile richiedere al fornitore la sottoscrizione del "Patto di integrità" al momento di emissione dell'ordinativo di fornitura.

Si ripropone pertanto la misura di monitoraggio anche per gli anni 2021-2023.

Misura: PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Monitoraggio sul Patto di integrità dei contratti	RPCT DG Responsabili di Servizio	<b>Entro la tempistica prevista dai monitoraggi dei PdA in Integra</b>	- Inserimento nei contratti stipulati  Rilevazione: - n. casi di esclusione dalla gara - n. casi di revoca dell'aggiudicazione - n. casi di risoluzione del contratto	Referenti Anticorruzione, trasparenza e accesso  Referenti Anticorruzione in staff al RPCT

### 8.12 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'attività di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'etica pubblica è realizzata attraverso:

- un'efficace comunicazione e diffusione dell'attività dell'Assemblea legislativa per il contrasto ai fenomeni corruttivi attraverso la redazione e pubblicazione del proprio Piano sul sito web istituzionale;
- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

I collaboratori regionali, i cittadini e gli utenti possono segnalare una potenziale condotta contraria ai principi e alle disposizioni dei Codici di comportamento da parte di collaboratori regionali, a qualsiasi livello appartengano. Il RPCT riceve e tratta le segnalazioni di illeciti o irregolarità amministrative, mentre all'UPD sono riservate le segnalazioni di condotte contrarie ai Codici di comportamento statale e regionale nonché le proposte di miglioramento al codice di comportamento regionale.

- il modulo per le segnalazioni al RPCT è compilabile direttamente nella piattaforma informatica che garantisce completo anonimato, disponibile al link

<https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/segnalazionianticorruzione/default.aspx?CodEnte=ASSLEG>

- Il modulo per le segnalazioni all'UPD da inviarsi a [ALUPD@regione.emilia-romagna.it](mailto:ALUPD@regione.emilia-romagna.it)

Si evidenzia inoltre che, in attuazione della l.r. 28 ottobre 2016, n. 18, "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili" le iniziative di sensibilizzazione di tutta la comunità regionale sono state, e ciò anche grazie alla costituzione della "Rete per l'integrità e la Trasparenza", forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

Si ripropone la misura di monitoraggio anche per gli anni 2021-2023:

Misura: AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Pubblicazione (in forma anonima) degli eventuali suggerimenti, proposte per la prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito raccolti	RPCT Resp. Servizio Funzionamento e gestione	<b>Pubblicazione tempestiva (entro 5 gg. dal ricevimento)</b>	n. suggerimenti, proposte pervenute annualmente	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso del Servizio Funzionamento e gestione  Referenti anticorruzione in staff al RPCT

### 8.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della l. 190/2012, in base al quale il Piano risponde, tra le altre, all'esigenza di *definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti*, l'Assemblea stabilisce che i Dirigenti interessati individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto con la compilazione di un apposito report.

Tale attività periodica consente la tempestiva eliminazione di eventuali anomalie e, al contempo, l'immediata visione al cittadino dell'iter procedimentale, anche al fine di consentire una più efficace interazione con l'ente.

Il report dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza deve essere inviato dal Responsabile di ogni struttura al RPCT, il quale verifica così che i Responsabili delle strutture provvedano periodicamente al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. Il monitoraggio dei tempi procedurali è semestrale e viene pubblicato in "Amministrazione trasparente".

La misura è attuata dai dirigenti interessati con il supporto del Servizio Funzionamento e gestione (Area informatica) semestralmente (entro luglio ed entro gennaio di ogni anno) e le attività inerenti vengono confermate per il triennio 2021-2023.

Nel corso del 2021, la metodologia e i criteri per la rilevazione dei tempi procedurali saranno oggetto di una complessiva rivalutazione al fine di semplificare il modello di rilevazione che le strutture sono tenute a compilare semestralmente.

Misura: MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali da parte di ciascun Responsabile	RPCT Resp. Servizio Funzionamento e gestione (PO Innovazione e semplificazione) Direttore Dirigenti (per i procedimenti di relativa competenza)	<b>Semestrale: entro luglio ed entro gennaio di ogni anno</b>	Avvenuta pubblicazione nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa – Sezione Amministrazione trasparente	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso Referenti anticorruzione in staff al RPCT
2	Rivalutazione della metodologia e dei criteri per la rilevazione dei tempi procedurali	RPCT Staff RPCT	<b>Entro 30 giugno 2021</b>	Predisposizione di un modello semplificato di rilevazione dei tempi procedurali	Dirigenti e PO con delega (per i procedimenti di relativa competenza)

#### 8.14 Altre misure specifiche dei singoli processi – rinvio allegato 2 “Registro dei rischi e delle misure”

Per quanto riguarda le altre misure specifiche per i vari processi si rinvia all'allegato 2 “Registro dei rischi e delle misure”, parte integrante e sostanziale del presente Piano.

## PARTE II - SEZIONE TRASPARENZA

### 1. PREMESSE

La presente sezione individua le iniziative della Regione Emilia-Romagna volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n. 33 del 2013, novellato dal d.lgs. n. 97 del 2016, nonché del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e in osservanza:

- della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
- della delibera ANAC 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”*;
- della circolare n. 2/2017 *“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*, integrata dalla successiva n. 1/2019, redatte dal Dipartimento della funzione pubblica;
- del dispositivo della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019;
- delle deliberazioni della Giunta regionale n. 1826 del 28 ottobre 2019 e di Ufficio di Presidenza dell’Assemblea legislativa n. 85 del 21 novembre 2019, concernenti l’individuazione degli incarichi dirigenziali soggetti agli obblighi di pubblicazione previsti dall’art. 14, comma 1, lett. f) del d.lgs. n. 33/2013;
- delle *“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”* dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014).

All’interno di tale quadro di riferimento sono, pertanto, individuate:

- misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche di natura organizzativa, dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, ai sensi degli articoli 10, comma 1 e 43, comma 3 del d.lgs. 33/2013;
- azioni e strumenti attuativi, anche di natura organizzativa, diretti ad assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico (proprio e generalizzato), ai sensi degli articoli 5 e 43, comma 4 del d.lgs. 33/2013;
- misure di trasparenza ulteriori rispetto agli specifici obblighi di pubblicazione già previsti dalla normativa vigente, attraverso la pubblicazione dei c.d. “dati ulteriori” nella sottosezione di 1° livello “Altri contenuti - Dati ulteriori” della sezione “Amministrazione Trasparente”, nell’osservanza di quanto stabilito dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e tutela della riservatezza (Regolamento UE 679/2016 e d.lgs. n. 196 del 2003, come modificato dal d.lgs. n. 101 del 2018);

e sono inoltre definiti:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, e le relative azioni attuative.

Alla presente Sezione del Piano sono allegati:

- Allegato A): *“Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)”*, che ne integra sostanzialmente il contenuto;
- Allegato B): *“Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023.”*

Per ciò che concerne - l'organizzazione dell'Assemblea legislativa si rinvia alla PARTE I – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza paragrafi 4.3 “Contesto interno” e 5 “Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione”.

Si evidenzia che la presente Sezione Trasparenza è **elaborata congiuntamente dai Responsabili per la prevenzione della corruzione e la trasparenza di Giunta e Assemblea legislativa** e si applica anche alle Agenzie regionali previste dalla lettera b) dell'art. 3 bis legge regionale n. 43 del 2011, e alle strutture della Direzione Generale Assemblea legislativa, in continuità con le scelte strategiche ed organizzative in materia di trasparenza adottate dalla Regione Emilia-Romagna fin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33 del 2013, in una logica di efficienza, efficacia ed economicità tesa a superare il mero adempimento, impiantando la “funzione trasparenza” nell'organizzazione e nelle sue modalità operative in modo progressivo, stabile e integrato.

In tal senso è stata realizzata una sezione **“Amministrazione trasparente”**, **unica per Giunta e Assemblea legislativa** (on-line da febbraio 2016), integrata, attraverso appositi rinvii, con le sezioni Amministrazione trasparente delle Agenzie regionali, nell'ottica di consentire ai cittadini e ai soggetti interessati di avere una visione d'insieme dell'Amministrazione regionale, per garantire concretamente che la trasparenza si traduca in un diritto a comprendere l'organizzazione e l'operato della Regione Emilia-Romagna nel suo complesso al fine di esercitare il controllo sul corretto esercizio del potere pubblico.

## 2. GLI OBIETTIVI E LE AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Come indicato nella PARTE I paragrafo 6 del presente documento, gli **obiettivi in materia di trasparenza e accesso civico** rientrano sostanzialmente tutti nella priorità politica 3 “Promuovere democrazia partecipata, cittadinanza attiva e legalità attraverso il confronto permanente con le organizzazioni della società” e nella priorità politica 6 “Modernizzazione ed efficientamento dell'organizzazione” *di cui alla delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 37 del 11 giugno 2020.*

Nel paragrafo 3 sono individuati gli **obiettivi strategici in materia di trasparenza e accesso civico** (contraddistinti con la lettera **S**), in relazione all'incidenza innovativa e/o strutturale sull'organizzazione dell'Ente e alla promozione di maggiori livelli di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dal novellato art. 10, comma. 3, del d.lgs. 33/2013.

Costituiscono **obiettivi operativi in materia di trasparenza e accesso civico**:

- le azioni di carattere trasversale, individuate nella presente Sezione, (contraddistinte con la lettera **O**)
- le azioni riportate nella *Mappa degli obblighi e delle responsabilità Allegato A*), in corrispondenza di ogni singolo obbligo di pubblicazione.

## 2.1 Rendicontazione obiettivi e azioni in materia di trasparenza PTPCT 2020-2022

Con riferimento agli obiettivi e alle azioni in materia di trasparenza **programmate nel 2020** si riporta di seguito uno schema sintetico che riporta lo **stato di attuazione alla data del 31/12/2020**:

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Stato di attuazione al 31/12/2020
1/S	1	<p>Perfezionamento e messa a regime di un sistema di gestione delle richieste di accesso in grado di assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il monitoraggio in iter sull'andamento delle istanze di accesso;</li> <li>- la produzione e l'aggiornamento automatico del "Registro degli accessi";</li> <li>- la compatibilità con la circolare n. 1/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica e relative "Indicazioni operative per l'implementazione del registro degli accessi FOIA</li> </ul>	<p>Premessa: nel corso del 2020 l'Ente ha avviato un generale ridisegno della gestione delle richieste dell'utenza regionale ed esterna nell'ottica di una completa informatizzazione dei flussi. La gestione delle richieste di accesso è stata, pertanto, ricompresa all'interno di tale progetto generale.</p> <p>ATTUATA 1^ FASE Rilascio della piattaforma informatica in test.</p> <p>ATTUATA PARZIALMENTE 2^ FASE relativa al rilascio di uno studio di fattibilità sulla compatibilità del nuovo sistema di protocollo con le indicazioni del Dipartimento Funzione Pubblica in materia di accesso (data prevista: marzo 2020). Motivazione: l'entrata a regime del nuovo sistema di protocollo è slittata dal 1° gennaio 2020 a luglio 2020. Resta ancora da verificare tale compatibilità. NON ANCORA ATTUATE le FASI 3^, 4, 5^ e 6. La realizzazione delle quattro fasi (individuazione della soluzione sulla base studio di fattibilità, rilascio della soluzione informatica in test, aggiornamento direttiva indirizzi e messa a regime della soluzione informatica) non è stata compiuta in quanto in stretta relazione con l'attuazione della FASE 2.</p>
1/S	2	<p>Costruzione e pubblicazione del catalogo dei dataset regionali derivanti dai cataloghi di Direzione, secondo gli standard di AGID</p>	<p>ATTUATA</p> <p>Si tratta di una azione programmata nel PTPC 2018-2020 con termine di attuazione fissato 31/12/2020.</p> <p>Nel corso del 2018 è stata attuata l'analisi dell'architettura delle Direzioni Generali della Giunta e avviata l'azione con riferimento ai dati dei settori della programmazione territoriale, ambiente e mobilità (piattaforma informatica MinERva).</p> <p>Nel corso del 2019 è stata avviata la costruzione del catalogo regionale dei dataset: si è costituito il gruppo di lavoro con la partecipazione di tutte le Direzioni Generali, l'Assemblea legislativa, le Agenzie regionali e il Gabinetto della Presidenza della Giunta. Sono stati individuati e condivisi gli strumenti e i contenuti della rilevazione coerenti con gli standard previsti dalle Linee Guida AGID.</p> <p>Nel corso del 2020 l'azione si è conclusa con la realizzazione dei cataloghi dei dataset di Direzione e del Catalogo Generale dei dataset regionali secondo gli standard AGID.</p>

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Stato di attuazione al 31/12/2020
1/S	3	Implementazione e messa a regime dell'applicativo informatico "Scrivania degli atti" con la nuova funzionalità "scheda privacy" a supporto della pubblicazione di tutti gli atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna (deliberazioni della Giunta regionale e dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, decreti del Presidente e degli Assessori, determinazioni dirigenziali) per elevare il livello di tutela dei dati personali delle persone fisiche, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.	ATTUATA 1^ FASE: rilasciato il documento di analisi dei requisiti della nuova funzionalità Scheda Privacy ATTUATA 2^ FASE: attivato il gruppo di lavoro e prodotte le linee guida e i modelli standard. ATTUATA 3^ FASE: rilasciata in test la nuova funzionalità Scheda privacy ATTUATA 4^ FASE: erogati nel mese di ottobre 2020 i percorsi formativi/informativi a Dirigenti e collaboratori abilitati all'applicativo "Scrivania degli Atti". POSTICIPATA 5^ FASE: l'entrata a regime della nuova funzionalità prevista per il 31/10/20 è stata posticipata al 1° febbraio 2021 per consentire all'Agenzia regionale del Lavoro (seppur non rientrante nel perimetro di applicazione del PTPCT) gli opportuni adeguamenti organizzativi.
1/S	4	Consolidamento e perfezionamento della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo "Governance della trasparenza".	ATTUATA Nel corso del 2020 sono stati ulteriormente definiti e aggiornati alcuni sotto-processi. L'audit esterno svolto in data 7 maggio 2020 ha dato esito positivo in termini di presidio del processo trasversale "Governance della trasparenza" e quindi di mantenimento e rinnovo della certificazione UNI EN ISO 9001:2015.
1/S	5	Perfezionamento del sistema per le pubblicazioni di cui all'art. 26, comma 2, e 27 del D.lgs. 33/2013 (Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici) in termini di maggiore rispondenza al contenuto dell'obbligo, maggiore fruibilità e velocità di ricerca dall'esterno.	ATTUATA FASE 1^ e PARZIALMENTE FASE 2^: i requisiti per il perfezionamento del sistema sono stati individuati (risultanze dai verbali delle riunioni). La soluzione informatica relativa alla velocità è stata rilasciata; la soluzione informatica relativa alla fruibilità del sistema di pubblicazione è stata rilasciata in test e sarà on line entro febbraio 2021. La soluzione informatica relativa ad assicurare maggior rispondenza all'obbligo di legge è già stata realizzata ma entrerà a regime a seguito della realizzazione della fase 5^ dell'obiettivo 1/S/3 relativo all'entrata a regime della nuova funzionalità Scheda privacy (1° febbraio 2021).
1/S	6	Sviluppo del sistema per la gestione delle pubblicazioni di cui all'art. 35 del D.lgs. 33/2013 (Procedimenti amministrativi) tramite l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati e delle informazioni.	ATTUATA FASE 1^: la definizione dei requisiti si è chiusa in ritardo sui tempi previsti (dal 30/06/20 al 31/12/20) in quanto l'azione è stata considerata non prioritaria in ragione dell'emergenza sanitaria. La conclusione dell'obiettivo è prevista per la fine del 2021.
1/S	7	Implementazione di un applicativo informatico per le pubblicazioni dei dirigenti (e delle PO con funzioni dirigenziali) di cui all'art. 14 del D.lgs. 33/2013 sulla base dell'applicativo già esistente per le pubblicazioni dei Consiglieri e Assessori regionali (art. 14 D.lgs. n. 33/2013 e L.R. n.1/2012).	RINVIATA: ritenuta non prioritaria L'attesa dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20 (con particolare riferimento al regolamento di cui all'art. 1, comma 7 del d.l. n. 162 del 2019, da adottarsi entro il 31.12.2020), unita alla valutazione di estrema rigidità dell'applicativo informatico già esistente per le pubblicazioni dei Consiglieri e Assessori regionali, confermata dalle operazioni di pubblicazione dei dati dell'XI legislatura regionale (insediata il 28/02/2020) e che mal si adatta alle pubblicazioni dei dirigenti, hanno determinato un generale ripensamento dell'azione, ritenuta non prioritaria anche in considerazione dell'emergenza sanitaria tutt'ora in corso.



Ob.	n.	Azione (descrizione)	Stato di attuazione al 31/12/2020
			L'eventuale riprogrammazione dell'azione diretta all'implementazione di uno specifico applicativo per le pubblicazioni dei dirigenti e delle PO con funzioni dirigenziali è condizionata dalla ridefinizione del quadro normativo anche in relazione agli sviluppi della riforma del D.lgs. 33/2013 e, pertanto, non costituisce obiettivo dell'anno 2021.
1/S	8	Realizzazione ed erogazione di percorsi formativi di base e trasversali in materia di trasparenza tramite il sistema di e-learning federato per la P.A. della Regione Emilia-Romagna (SELF)	ATTUATA Nel corso del 2020 è stato realizzato ed erogato tramite il sistema di e-learning federato per la P.A. della Regione Emilia-Romagna (SELF) il percorso formativo di base in materia di trasparenza e accesso "La Trasparenza nella Pubblica amministrazione", rivolto ai dipendenti delle amministrazioni aderenti alla Rete per l'integrità e la trasparenza della Regione Emilia-Romagna. Il corso (erogato in 52 edizioni) ha coinvolto 3.425 dipendenti. Nel mese di dicembre 2020 è stata attivata una ulteriore edizione trasversale del corso (con la partecipazione di più enti) la cui conclusione è prevista per il mese di febbraio 2021.
1/O	1	Implementazione di visual data e infografiche sui dati pubblicati, di particolare complessità, individuati anche sulla base di istanze e confronti con la società civile e gli stakeholder in apposite giornate sulla trasparenza e/o eventi sulla comunicazione	ATTUATA Realizzata l'infografica relativa al Bilancio 2020. Aggiornata la mappa relativa ai pagamenti 2020. Pubblicato il nuovo cruscotto di amministrazione trasparente (dashboard per la consultazione dei dati in modo interattivo) in particolare per l'art. 37 con la geolocalizzazione degli affidatari.
1/O	2	Revisione delle applicazioni di consultazione della trasparenza. Finalità: - adeguamento alle evolutive 2019 - ripensamento in ottica mobile first - allineamento alla nuova grafica del portale regionale in ottemperanza a linee guida Agid - incremento usabilità - incremento prestazioni di risposta su ricerca ed estrazione dati	ATTUATE PARZIALMENTE FASE 1 <sup>a</sup> e 2 <sup>a</sup> Sono state rilasciate in test le nuove pagine di consultazione per le banche dati relative agli articoli 37, 15, e 23, 26 e 27 del d.lgs. n.33/2013. La messa on line delle pagine avverrà a seguito delle verifiche di accessibilità e sicurezza.

### 3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Con delibera dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 37 del 11 giugno 2020 "Documento di pianificazione strategica 2020-2022 della Direzione generale-Assemblea legislativa", sono state individuati le priorità politiche e gli obiettivi strategici da perseguire nel corso del triennio 2020-2022 ad opera delle strutture dell'Assemblea legislativa.

In particolare, si evidenziano: la priorità politica 3. "Promuovere democrazia partecipata, cittadinanza attiva e legalità attraverso il confronto permanente con le organizzazioni della società" e la priorità politica 6 "Modernizzazione ed efficientamento dell'organizzazione".

Come già evidenziato nella Parte I paragrafo 6 a cui si rimanda, tra gli obiettivi strategici si richiamano il 6.1. "Completamento della digitalizzazione dei processi di lavoro" e il 6.3 "Garantire il

costante aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro/benessere organizzativo ed all'impiego di mezzi informatici.

In relazione agli **obiettivi strategici in materia di trasparenza e accesso civico** individuati per il triennio 2021-2023, sono programmate e dettagliate le relative azioni con un maggior dettaglio per l'annualità 2021.

Per ciascuna azione (numerata progressivamente e descritta sinteticamente) sono indicati:

- il termine di attuazione in relazione alla specifica fase;
- il Responsabile dell'attuazione, con indicazione delle specifiche attività nel caso in cui alla realizzazione dell'azione concorrano più soggetti e/o del responsabile con funzioni di impulso o coordinamento;
- l'indicatore di realizzazione, anche in relazione alla specifica fase.

La programmazione delle azioni riguarda, per quanto esposto nelle premesse della presente Sezione, tutte le strutture: quelle dell'Assemblea legislativa, nonché quelle della Giunta regionale, delle sue Agenzie, per le parti inerenti.

### 3.1 **Promozione dell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato e gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale)**

L'obiettivo si sostanzia nel **favorire l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**, cogliendo lo spirito sotteso all'istituto introdotto dal d.lgs. n. 97 del 2016 teso a soddisfare le reali e concrete esigenze di trasparenza dei cittadini e dei soggetti interessati, superando l'ottica del mero adempimento normativo, anche attraverso una gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale).

L'obiettivo, in ragione dell'incidenza innovativa e strutturale sull'organizzazione dell'Ente regionale nel suo complesso, era stato individuato come strategico già a partire dalla programmazione per il triennio 2017-2020.

Nel corso del 2020, anche sotto la spinta dell'emergenza sanitaria, L'Ente ha avviato un generale ridisegno della gestione delle richieste dell'utenza regionale, sia interna che esterna. La gestione delle richieste di accesso è stata, pertanto, ricompresa all'interno di tale progetto generale, che dovrà necessariamente coordinarsi con gli sviluppi già implementati e le specifiche richieste per la produzione e l'aggiornamento automatico del "Registro degli accessi.

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
1/S	1	Perfezionamento e messa a regime di un sistema informatizzato di gestione delle	<b>ATTUATA 1^ FASE:</b> rilasciata piattaforma in test <b>VINCOLO:</b> rilascio del prototipo generale per la gestione delle richieste dell'utenza regionale. <b>VINCOLO:</b> modifiche normative in materia di accesso			

	<p>richieste di accesso in grado di assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il tracciamento dell'iter delle istanze di accesso</li> <li>- la produzione e l'aggiornamento automatico di un "Registro degli accessi".</li> </ul> <p>L'informatizzazione deve essere compatibile con il corretto svolgimento del procedimento di accesso come definito dalla Direttiva regionale in materia e successive modifiche (DGR. n. 898/2017 e DUP n.47/2017 e successive modifiche)</p>	<p><b>2^ FASE entro sei mesi dal rilascio del prototipo generale</b></p> <p>Sperimentazione della piattaforma prototipo nella gestione concreta delle richieste di accesso di almeno due strutture regionali</p>	<p>Responsabile servizio Sviluppo Risorse umane, organizzazione di comunicazione di servizio</p> <p>Con il supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tecnico dei Responsabili dei servizi:</li> <li>· ICT regionale</li> <li>· Funzionamento e Gestione dell'Assemblea legislativa</li> <li>- giuridico dei RPCT di</li> </ul>	<p>Report di sintesi sulla sperimentazione del sistema prototipo con evidenziazione delle eventuali criticità riscontrate entro il termine indicato</p>	<p>Tipo: SI/NO</p> <p>Valore atteso: <b>SI</b></p>
		<p><b>3^ FASE entro tre mesi dalla fase precedente</b></p> <p>Sulla base delle evidenze emerse nella fase di sperimentazione, vengono individuate le modifiche e i perfezionamenti da apportare al prototipo al fine di garantire gli obiettivi indicati. (la tempistica di questa fase è individuata tenendo conto della sola sperimentazione e raccolta di specifiche relative alla materia dell'accesso. Se verranno individuati ulteriori ambiti di sperimentazione la durata della fase potrebbe prolungarsi per la raccolta di ulteriori specifiche)</p>	<p>Giunta e Assemblea legislativa</p>	<p>Documento di specifiche tecniche (concordato con i RPCT) entro il termine indicato</p>	<p>Tipo: SI/NO</p> <p>Valore atteso: <b>SI</b></p>
		<p><b>4^ FASE (Eventuale: solo in presenza di significative modifiche giuridiche o della procedura e in tal caso da programmare in tempi utili prima del rilascio della piattaforma)</b></p> <p>Aggiornamento della Direttiva regionale in materia di accesso</p>	<p>RPCT di Giunta e Assemblea legislativa</p>	<p>Proposta di deliberazione di Giunta e Ufficio di Presidenza in termini utili</p>	<p>Tipo: SI/NO</p> <p>Valore atteso: <b>SI</b></p>

			<b>5^ FASE nel corso del 2022</b> Rilascio della soluzione informatica	Responsabile servizio ICT regionale	Rilascio della soluzione informatica	Tipo: SI/NO Valore atteso: <b>SI</b>
			<b>6^ FASE da programmare in tempi utili prima del rilascio della piattaforma</b> Realizzazione dei percorsi formativi sulla nuova Direttiva regionale in materia di accesso e per l'utilizzo della nuova soluzione informatica per la gestione degli accessi, anche tramite il sistema di e-learning federato per la P.A. della Regione Emilia-Romagna (SELF)	Responsabile servizio Sviluppo Risorse umane, organizzazione di comunicazione di servizio e Direttore generale Assemblea legislativa (organizzazione dei moduli formativi) con il supporto: - area URP, trasparenza, diritto di accesso comunicazione di servizio - area Innovazione e semplificazione del servizio Funzionamento e gestione Assemblea legislativa per il modulo formativo tecnico per l'utilizzo della piattaforma informatica - RPCT di Giunta e Assemblea legislativa per il modulo formativo sulla Direttiva regionale in materia di accesso	Erogazione della formazione in termini utili, prima del rilascio della piattaforma	Tipo: SI/NO Valore atteso: <b>SI</b>

### 3.2 Potenziamento delle attività di formazione in materia di trasparenza, accesso civico e riflessi privacy

La Regione Emilia-Romagna, fin dall'entrata in vigore del D.lgs. n. 33/2013, ha riconosciuto un rilievo strategico alla formazione in materia di trasparenza per favorire il cambiamento culturale dell'amministrazione regionale in una logica di accountability e di servizio nei confronti dei cittadini e degli stakeholder.

La Giunta regionale, nelle Linee guida per l'aggiornamento 2021-2023 del Piano triennale di prevenzione della corruzione (DGR n. 1839/2020), in considerazione dell'emergenza sanitaria tutt'ora in corso, determinata dalla pandemia Covid 19, dell'ingresso nelle strutture regionali (tra la fine del 2020 e i primi mesi del 2021) di un numero considerevole di collaboratori neoassunti in esito allo svolgimento dei concorsi pubblici della Regione, della programmazione nel 2021 di rilasci e/o aggiornamenti di diversi applicativi informatici di pubblicazione, nonché della necessità di supportare gli enti del territorio regionale (specie quelli di ridotte dimensioni), ha individuato come strategico il potenziamento delle attività di formazione in materia di trasparenza, attraverso

percorsi in e-learning avvalendosi della piattaforma regionale SELF PA (sistema di e-learning federato per la P.A. della Regione Emilia-Romagna) e/o con altri strumenti in grado di assicurare la formazione a distanza, rivolti anche agli Enti aderenti alla Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia-Romagna.

Tali strumenti consentono, infatti (anche a prescindere dalla situazione emergenziale), di coinvolgere un'ampia platea di soggetti (anche dipendenti regionali dei servizi territoriali), di differenziare gli interventi formativi a seconda delle esigenze formative, di assicurare una formazione tempestiva e mirata ai nuovi assunti, di condividere i percorsi formativi realizzati dalla Regione Emilia-Romagna con gli enti del sistema federato, in particolare della Rete per l'integrità e la trasparenza (RIT) di cui alla L.R. n. 18/2016, nonché di conseguire un notevole risparmio di spesa coinvolgendo docenti interni.

Pertanto, si intendono programmare nell'annualità 2021 le seguenti azioni:

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
1/S	2	Potenziamento delle attività di realizzazione ed erogazione di percorsi formativi e/o informativi in materia di <b>trasparenza, accesso civico, e riflessi privacy</b> , anche attraverso percorsi in e-learning sia attraverso la piattaforma regionale SELF PA (sistema di e-learning federato per la P.A. della Regione Emilia-Romagna) che con altri strumenti in grado di assicurare la formazione a distanza.	<b>Entro il 31/12/2021</b>	Responsabile Servizio Sviluppo delle risorse umane e organizzazione e Direttore generale Assemblea legislativa (organizzazione dei moduli formativi) con il supporto di: - RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (in collaborazione con il DPO per i profili privacy) - Resp. Servizio ICT regionale e Resp. Servizio Funzionamento e gestione AL (moduli formativi in materia di privacy e tecnici per l'utilizzo delle piattaforme informatiche per la trasparenza)	Incremento del numero dei dipendenti regionali coinvolti in percorsi formativi e/o informativi rispetto ai dati al 31.12.2020	Tipo: % Valore atteso: <b>incremento ≥5%</b>

Per i percorsi formativi dedicati:

- alla nuova Direttiva regionale in materia di accesso e all'utilizzo della piattaforma informatica per la gestione degli accessi si rimanda per ulteriori dettagli al paragrafo 3.1 (obiettivo **1/S/1**);
- all'utilizzo del nuovo sistema per la gestione delle pubblicazioni di cui all'art. 35 del D.lgs. 33/2013 (Procedimenti amministrativi), si rimanda per ulteriori dettagli al paragrafo 3.4 (obiettivo **1/S/6**).

### **3.3 Coordinamento delle strategie e delle azioni in materia di trasparenza e accesso civico con la nuova disciplina sulla Privacy introdotta dal Regolamento UE 679/2016: perfezionamento e messa a regime dell'applicativo informatico a supporto della pubblicazione di tutti gli atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna tramite l'implementazione della "scheda privacy"**

La Regione Emilia-Romagna ritiene prioritario assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche nella pianificazione delle azioni in materia di trasparenza e nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e da altre norme, anche regionali.

Il rafforzamento del coordinamento delle strategie e delle azioni in materia di trasparenza e accesso civico con la disciplina sulla Privacy, già avviato a partire dal 2018 con il positivo confronto dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Giunta e Assemblea legislativa con il Responsabile della protezione dei dati (DPO – Data Protection Officer) su diverse tematiche di particolare complessità (accesso civico generalizzato, oblio e rimozione dei dati, tecniche di redazione degli atti amministrativi per "minimizzare" l'utilizzo dei dati personali) prosegue e costituisce obiettivo strategico e centrale anche nell'aggiornamento del presente Piano, ai fini del pieno adempimento della normativa introdotta dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.lgs. n. 101 del 2018 di adeguamento ed in linea con quanto previsto, da ultimo, nel PNA 2019 (delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019).

In particolare, al fine di garantire la trasparenza come "accessibilità totale" dei dati e dei documenti detenuti dall'Amministrazione regionale e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (ai sensi art. 1 comma 1 del D.lgs. n. 33 del 2013, come novellato dal D.lgs. n. 97 del 2016), la Regione Emilia-Romagna ha individuato come obiettivo strategico in materia di trasparenza la pubblicazione "ulteriore" di tutti gli atti amministrativi, partendo già dall'annualità 2016 con la pubblicazione delle deliberazioni della Giunta regionale e dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, dei decreti del Presidente e degli Assessori, per proseguire nell'annualità 2017 (dal 1° agosto 2017) con la pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali dell'Assemblea legislativa e della Giunta regionale, Agenzie regionali rientranti nel perimetro di applicazione del presente PTPCT.

L'avvio di tale pubblicazione "ulteriore" è stata accompagnata da diverse misure dirette a garantire il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nella redazione degli atti amministrativi (circolare dei RPCT di Giunta e Assemblea legislativa PG/2017/0475007 del 27/06/2017 contenente indicazioni operative sull'utilizzo della "Scrivania degli atti", per oscurare il testo e/o anche l'oggetto dell'atto amministrativo in presenza di dati personali tramite l'apposizione di specifici flag; corsi di formazione, anche in modalità a distanza tramite la piattaforma SELF, in materia di trasparenza con un focus sul tema della protezione dei dati personali e tecniche di redazione degli atti amministrativi). Si evidenziano a tal proposito anche gli aggiornamenti della "Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013", con contenuti di approfondimento dedicati alla pubblicazione delle determinazioni dirigenziali, trasparenza nella redazione degli atti amministrativi e dei connessi profili privacy e la previsione di una sezione dedicata nell'aggiornamento 2020.

Dal 2018 inoltre è stato individuato come strategico e prioritario perfezionare il sistema informatico a supporto della pubblicazione di tutti gli atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna tramite

l'implementazione della funzionalità "scheda privacy" che, con il presente Piano, trova la sua conclusione con il rilascio della soluzione informatica.

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
1/S	3	Implementazione e messa a regime dell'applicativo informatico "Scrivania degli atti" con la nuova funzionalità "scheda privacy" a supporto della pubblicazione di tutti gli atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna (deliberazioni della Giunta regionale e dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, decreti del Presidente e degli Assessori, determinazioni dirigenziali) per elevare il livello di tutela dei dati personali delle persone fisiche, ai sensi del Regolamento UE 2016/679	<p><b>ATTUATE FASI 1^, 2^, 3 ^ e 4^:</b>  Rilasciato il documento di analisi dei requisiti del sistema informatico (fine 2018). Costituito (determinazione n. 9494 del 23/05/2019) il gruppo di lavoro tecnico per la definizione di linee guida e modelli standard, funzionali alle nuove modalità di redazione degli atti amministrativi e all'utilizzo della nuova "Scrivania degli atti" e avviati i relativi lavori.  Rilasciata in test la nuova funzionalità "scheda privacy" a fine maggio 2019 come ridefinita nell'ambito applicativo dai RPCT e DPO. Erogati percorsi formativi a Dirigenti e collaboratori abilitati all'applicativo "Scrivania degli Atti"</p> <p><b>5^ FASE entro il 01/02/2021</b>  Entrata a regime dell'applicativo informatico "Scrivania degli atti" con la nuova funzionalità "scheda privacy" per tutte le strutture regionali rientranti nel perimetro di applicazione della Sezione trasparenza PTPCT che utilizzano il sistema e per l'Agenzia del lavoro regionale.</p>	Responsabile servizio ICT regionale	Rilascio dell'applicativo informatico "Scrivania degli atti" con la nuova funzionalità "scheda privacy" a tutte le strutture regionali che utilizzano il sistema entro il 01.02.2021	Tipo: SI/NO Valore atteso: <b>SI</b>

### 3.4 Consolidamento e perfezionamento della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo "Governance della trasparenza" e ampliamento del relativo perimetro

La certificazione di qualità della governance del sistema trasparenza è obiettivo strategico della Regione Emilia-Romagna in ragione delle stesse finalità cui tende la norma UNI EN ISO 9001:2015: migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema, ottenere e incrementare la soddisfazione del cliente interno ed esterno (cittadini e utenti).

Pertanto, nel 2015 è stato avviato il percorso che ha portato l'Ente al conseguimento nel corso del 2018 della **certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo trasversale "Governance della trasparenza"**, a seguito di verifica da parte dell'ente accreditato *Bureau Veritas*.

Costituisce obiettivo strategico del 2021 la **prosecuzione delle attività di continuo miglioramento** volte al **consolidamento** e al **perfezionamento della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo "Governance della trasparenza"** (ottenuta in data 30 maggio 2018 dall'ente accreditato *Bureau Veritas*), attraverso la necessaria **revisione** dei **sub-processi** della governance per adeguarli ai mutamenti organizzativi e/o procedurali (con particolare riferimento agli applicativi informatici) nell'ottica di un **ampliamento del relativo perimetro soggettivo**, inteso come

coinvolgimento di altri soggetti e/o strutture regionali. In tal senso nel 2021 sono programmate le seguenti azioni:

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
1/S	4	Consolidamento e perfezionamento della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo "Governance della trasparenza" relativo perimetro	<b>1^ FASE entro il 30 aprile 2021</b> Revisione dei sub-processi della governance anche attraverso un ampliamento del relativo perimetro soggettivo (inteso come coinvolgimento altri soggetti e/o strutture)	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa coadiuvati da: <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (supporto tecnico sul sistema di qualità)</li> <li>Direttore generale Assemblea legislativa (area Innovazione organizzativa, sviluppo e sistemi di qualità e customer satisfaction)</li> </ul>	Revisione di almeno n. 2 sub-processi della "Governance della trasparenza"	Tipo: numero Valore atteso: $\geq 2$
			<b>2^ FASE entro il 31/12/2021</b> Consolidamento e perfezionamento della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo "Governance della trasparenza"	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa coadiuvati da: <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (supporto tecnico sul sistema di qualità)</li> <li>Direttore generale Assemblea legislativa (Area Innovazione organizzativa, sviluppo e sistemi di qualità e customer satisfaction)</li> </ul>	Mantenimento della certificazione di qualità del processo "Governance della trasparenza"	Tipo: SI/NO Valore atteso: <b>SI</b>

### 3.4. Misure di informatizzazione a servizio della trasparenza

La Regione Emilia-Romagna, a partire dal 2014, ha proceduto progressivamente all'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente con riferimento alle seguenti sottosezioni:

**1. Bandi di gara e contratti:** sia per le pubblicazioni inerenti i dati previsti dall'art.1 comma 32 della Legge n. 190/2012 (art. 37, comma 1 lett. a) del novellato D.lgs. 33/2013) che per le pubblicazioni di cui all'art. 37, comma 1 lett. b) del D.lgs. 33/2013 (Profilo del committente);

**2. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;**

**3. Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo:** con riferimento alla piattaforma finalizzata alla gestione dell'anagrafe dei Consiglieri regionali, dei componenti della Giunta, automatizzando le pubblicazioni previste dall'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013 e dalla L.R. n.1/2012;



#### 4. Consulenti e collaboratori;

#### 5. Bandi di concorso;

#### 6. Provvedimenti;

**7. Pagamenti dell'Amministrazione:** per la pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (annuale e trimestrale) e per la pubblicazione dei **pagamenti ai sensi dell'art. 4-bis del novellato D.lgs. 33/2013** "Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche".

Per ciò che concerne la sottosezione **Altri contenuti – Dati ulteriori** sono informatizzate le pubblicazioni inerenti:

- gli **atti amministrativi** della Giunta e dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna;
- i dati relativi alle **presenze alle sedute istituzionali di Aula, Commissioni, Ufficio di Presidenza, previsti dalla L.R. 1/2012;**

#### 8. Enti controllati (art. 22 D.lgs. 33/2013).

In particolare, si intende proseguire e perfezionare le **attività di informatizzazione delle pubblicazioni** nella sezione "Amministrazione trasparente", al fine di semplificare e razionalizzare gli adempimenti e le procedure di pubblicazione delle strutture regionali, garantendo al contempo una maggiore accessibilità e fruibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni da parte di cittadini e utenti.

Con riferimento all'annualità 2021, previo coordinamento con i Responsabili del Servizio ICT regionale della Giunta e del Servizio Funzionamento e gestione dell'Assemblea legislativa, sono programmate le seguenti azioni di sviluppo di nuovi applicativi e servizi informatici per assolvere agli obblighi di trasparenza e privacy e quelle necessarie a migliorare, semplificare e razionalizzare dal punto di vista funzionale e dei formati le piattaforme di pubblicazione già implementate.

- **Perfezionamento del sistema per le pubblicazioni di cui all'art. 26, comma 2, e 27 del D.lgs. 33/2013 (Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici)**

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
1/S	5	Perfezionamento del sistema per le pubblicazioni di cui all'art. 26, comma 2, e 27 del D.lgs. 33/2013 (Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici) in termini di maggiore rispondenza al contenuto dell'obbligo, maggiore fruibilità e velocità di ricerca dall'esterno. <b>Nuova azione 2021:</b> ulteriori interventi di semplificazione e	<b>Attuate parzialmente FASE 1^ e 2^</b> Definizione dei requisiti e implementazione della soluzione informatica: rispetto alla velocità e fruibilità del sistema di pubblicazione sono stati definiti i requisiti e la soluzione informatica è stata rilasciata <b>VINCOLO: eventuali modifiche normative agli articoli 26 e 27</b> <b>FASE 2^ entro il 31/03/2021 (tempi in relazione all'entrata a regime delle modifiche alla scrivania degli atti in materia di privacy)</b> Pubblicazione mediante link degli atti di concessione alla banca dati degli atti amministrativi	Responsabile servizio ICT regionale	Entrata a regime della modifica sull'applicativo	Tipo: SI/NO Valore atteso: <b>SI</b>

	razionalizzazione dell'applicativo art. 26 (compreso il comma 1) e del processo di pubblicazione.	<b>FASE 3^ entro il 31/05/2021</b> Progettazione degli ulteriori interventi di miglioramento dell'applicativo di pubblicazione	Responsabile servizio ICT regionale con il supporto <i>giuridico</i> dei RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (Staff Trasparenza)	Documento di specifiche tecniche concordato con RPCT Giunta e Assemblea entro il 31/05/2021	Tipo: SI/NO Valore atteso: <b>SI</b>
		<b>FASE 4^ entro il 31/12/2021</b> Realizzazione delle modifiche all'applicativo e contestuale aggiornamento dei manuali d'uso	Responsabile servizio ICT regionale con il supporto <i>giuridico</i> dei RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (Staff Trasparenza)	Entrata a regime delle modifiche sull'applicativo progettate entro il 31/12/2021	Tipo: SI/NO Valore atteso: <b>SI</b>
		<b>FASE 5^ entro il 31/12/2021</b> Predisposizione di documenti e/o informazioni divulgative sulle procedure di pubblicazione	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (Staff Trasparenza)	Divulgazione della documentazione elaborata entro il 31.12.2021	Tipo: SI/NO Valore atteso: <b>SI</b>

- Sviluppo del sistema per la gestione delle pubblicazioni di cui all'art. 35 del D.lgs. 33/2013 (Procedimenti amministrativi)**

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
1/S	6	Sviluppo del sistema per la gestione delle pubblicazioni di cui all'art. 35 del D.lgs. 33/2013 (Procedimenti amministrativi) tramite l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati e delle informazioni.	<b>Attuata FASE 1^</b> Definizione dei requisiti (rilascio del documento da parte del servizio ICT regionale come concordato con i RPCT di Giunta e Assemblea legislativa)			
			<b>FASE 2^ entro il 31/05/2021</b> Progettazione e implementazione della soluzione informatica definita nella fase precedente, sulla base del documento di specifiche tecniche	Responsabile servizio ICT regionale	Rilascio della soluzione informatica in test entro il 31/05/2021	Tipo: SI/NO Valore atteso: <b>SI</b>
			<b>FASE 3^ entro il 31/10/2021</b> Test dell'applicativo e conseguente messa a punto. Migrazione dei dati.	Responsabile servizio ICT regionale con il coinvolgimento: - RPCT di Giunta (Staff Trasparenza) - servizio Funzionamento e gestione dell'Assemblea legislativa - servizio Riforme istituzionali, rapporti con la Conferenza delle Regioni e	Rilascio della soluzione informatica in produzione entro il 31/10/2021	Tipo: SI/NO Valore atteso: <b>SI</b>

				coordinamento della legislazione -Gabinetto del Presidente della Giunta		
		<b>FASE 4 entro 6 mesi dalla fine della fase precedente</b> Individuazione degli operatori da abilitare ed erogazione della formazione per l'utilizzo del nuovo applicativo informatico	RPCT di Giunta (Staff Trasparenza) Con il coinvolgimento: -servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio -servizio Funzionamento e gestione dell'Assemblea legislativa - servizio Riforme istituzionali, rapporti con la Conferenza delle Regioni e coordinamento della legislazione -Gabinetto del Presidente della Giunta -servizio ICT regionale	Erogazione della formazione a tutti i soggetti coinvolti nella pubblicazione ex art.35	Tipo: SI/NO Valore atteso: <b>SI</b>	

- **Interventi finalizzati a garantire il rispetto dei termini per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento previsti dal d.lgs. n. 33/2013**

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
1/S	7	Studio di fattibilità per lo sviluppo di un sistema informatizzato di segnalazione(alert) delle scadenze dei termini entro i quali effettuare le pubblicazioni assistite da applicativi informatici	<b>VINCOLO: eventuali modifiche normative al d.lgs. n.33/2013</b> <b>Entro il 31/03/2021:</b>	Responsabile Servizio ICT regionale  Supporto giuridico: Staff Trasparenza	Rilascio del documento contenente gli esiti dello studio di fattibilità entro il 31/12/2021	Tipo: SI/NO Valore atteso: <b>SI</b>

Con riferimento alle azioni di informatizzazione di cui agli obiettivi strategici **1/S/1** (*Perfezionamento e messa a regime della piattaforma informatica per la gestione delle richieste di accesso*) e **1/S/3** (*Implementazione e messa a regime dell'applicativo informatico "Scrivania degli atti" con la nuova funzionalità "scheda privacy" a supporto della pubblicazione di tutti gli atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna*), si rimanda ai paragrafi 3.1 e 3.3.

#### 4. IL MODELLO DI GOVERNANCE PER L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA: COMPITI E RESPONSABILITÀ

La complessità della disciplina in materia di trasparenza, il significativo impatto del d.lgs. 33/2013 sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione regionale, l'ampio e complesso perimetro di applicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Regione Emilia-Romagna, hanno richiesto, già a partire dal 2014, l'adozione di uno specifico modello di "governance" e relazioni, che coinvolge anche la Giunta regionale, sia in fase di progettazione che in fase di attuazione del programma della trasparenza.

Il rilevante processo di riassetto istituzionale e di riorganizzazione interna che ha investito l'Ente Regione a partire dal 2015, le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 ed in particolare la necessità di assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al novellato articolo 5 del d.lgs. 33 del 2013 (c.d. FOIA), hanno peraltro portato i Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa e della Giunta a confermare, nella sostanza, il modello di "governance" implementato, sia pur con i necessari adeguamenti organizzativi.

Si richiama quanto esposto nella PARTE I paragrafo 5, per la descrizione, la composizione e il dettaglio dei compiti degli attori della governance trasparenza.

Si definisce, quindi, di seguito la suddivisione dei compiti e delle responsabilità per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016:

Compiti	Responsabilità
Predisporre la proposta di aggiornamento annuale del PTPCT - Sezione Trasparenza.	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa coadiuvati da: - Staff di supporto diretto - Comitato guida trasparenza e l'accesso civico.
Predisporre l'aggiornamento della Direttiva Indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, che costituisce allegato della Sezione Trasparenza del PTPCT.	Responsabile del Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato in collaborazione con il RPCT dell'Assemblea legislativa.
<p><b>a) Pubblicazioni "manuali"</b></p> <p>Garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati delle informazioni e dei documenti da pubblicare (nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dalla delibera ANAC n. 1310/2016 e dal presente Piano) trasmettendoli:</p> <p><b>Per la Giunta:</b> <i>all'Area URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio</i> del Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (casella <a href="mailto:trasparenza@regione.emilia-romagna.it">trasparenza@regione.emilia-romagna.it</a>)</p>	<p>Dirigenti responsabili delle strutture organizzative come individuati nell'allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità coadiuvati dai Referenti per la trasparenza e l'accesso civico di riferimento.</p> <p>In particolare, nella Mappa suddetta, relativamente a ciascun obbligo di pubblicazione, sono indicati, distintamente, <u>qualora non coincidenti</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabile della trasmissione</b></li> <li>• <b>Responsabile della pubblicazione e della rimozione</b></li> </ul>

Compiti	Responsabilità
<p><b>Per l'Assemblea legislativa:</b> <i>all'Area Innovazione e semplificazione</i> del Servizio Funzionamento e gestione (mediante l'apertura di apposito ticket).</p> <p><b>b) Pubblicazioni "automatiche" tramite piattaforme informatiche:</b></p> <p>Assicurare, la tempestiva pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dalla delibera ANAC n. 1310/2016 e dal presente Piano), gestendo <u>autonomamente</u> la pubblicazione stessa, tramite apposito applicativo informatico.</p>	<p>(in osservanza delle indicazioni contenute nella delibera ANAC 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 come modificato dal D.lgs. 97/2016" - paragrafo 2).</p>
<p>Garantire, tempestivamente (entro due giorni lavorativi dal ricevimento), il <b>materiale inserimento dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente", con indicazione della data di pubblicazione</b>, a seguito delle comunicazioni degli stessi da parte delle strutture organizzative responsabili della pubblicazione, in caso di <b>pubblicazioni "manuali"</b>.</p>	<p><b>Per la Giunta:</b> Responsabile del Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio - <i>Area URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio</i></p> <p><b>Per l'Assemblea legislativa:</b> Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione - <i>Area Innovazione e semplificazione.</i></p>
<p>Favorire e incentivare la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013, mediante l'utilizzo di formati di tipo aperto.</p>	<p><b>Per la Giunta:</b> Responsabile del Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio - <i>Area URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio</i></p> <p><b>Per l'Assemblea legislativa:</b> Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione <i>Area Innovazione e semplificazione.</i></p>
<p>Svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli inadempimenti alla Giunta regionale o all'Ufficio di Presidenza, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi all'UPD.</p>	<p>RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (per competenza) coadiuvati dallo Staff di supporto diretto.</p>
<p>Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013.</p>	<p>RPCT di Giunta e Assemblea legislativa coadiuvati da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- URP;</li> <li>- Staff di supporto diretto;</li> <li>- Referenti per la trasparenza e l'accesso civico.</li> </ul>
<p>Verificare la coerenza tra gli obiettivi del PTPC - Sezione Trasparenza e il Piano della performance e attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro il 31/12 di ogni anno o entro i diversi termini prescritti da ANAC</p>	<p>OIV</p>

La sezione “Amministrazione trasparente” della Regione Emilia-Romagna, è gestita:

- per la Giunta regionale dal Responsabile del Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio - *Area URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio*;
- per l’Assemblea legislativa dal Servizio Funzionamento e gestione – *Area Innovazione e semplificazione*.

## 5. LA MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ. INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE, DELLA DECORRENZA E RIMOZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

La Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità, riprodotta in allegato A), è la rappresentazione sintetica della Sezione Trasparenza del PTPCT per il triennio 2021-2022 della Regione Emilia-Romagna.

La mappa è impostata sulla base dell'allegato 1 della citata delibera ANAC 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*”, e regola l’articolazione in sottosezioni e livelli delle sezioni “Amministrazione trasparente” dei portali istituzionali E-R, Assemblea legislativa e agenzie regionali.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione sono indicati:

- i riferimenti normativi
- i contenuti di dettaglio dell’obbligo;
- le azioni previste per ciascun obbligo (aggiornamento, realizzazione di attività ex novo e/o integrative);
- i termini di attuazione delle azioni previste con riferimento al triennio 2019- 2021 di programmazione;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti;
- il **responsabile della trasmissione**, inteso:
  - quale responsabile della struttura organizzativa deputata alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, cioè in sostanza il responsabile dei contenuti informativi, distinti per Assemblea legislativa e Giunta (comprese, Agenzie regionali);
  - quale soggetto non appartenente alla struttura organizzativa regionale che detiene i dati, i documenti e le informazioni (ad es. Consiglieri ed Assessori regionali per gli adempimenti di cui all’art. 14 del d.lgs. 33/2013).

Il responsabile della trasmissione è tenuto alla validazione dei dati, informazioni e documenti trasmessi.

- il **responsabile della pubblicazione e rimozione**, inteso quale responsabile della struttura organizzativa deputata alla raccolta, aggregazione e sistematizzazione complessiva del contenuto informativo ai fini della pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, secondo i criteri di qualità delle informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013, distinti per Assemblea

legislativa e Giunta (comprese, Agenzie regionali), e alla relativa rimozione al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione, come successivamente specificato e fermo restando quanto sopra indicato in ordine alla validazione da parte dei responsabili della trasmissione.

Le responsabilità sono indicate con riferimento alla struttura organizzativa del Servizio, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sui dirigenti sull'apposita pagina della Sezione "Amministrazione Trasparente". Le residuali responsabilità riferite alla struttura organizzativa della Direzione Generale sono da ritenersi limitate a casi in cui quest'ultima ha competenze di presidio trasversale su determinate categorie di pubblicazioni di particolare rilievo. Per l'Assemblea legislativa le responsabilità della Direzione Generale e del Gabinetto permangono altresì per le pubblicazioni di stretta competenza della rispettiva struttura.

Come già indicato nel paragrafo 4, in caso di **pubblicazioni "manuali"**, il materiale inserimento dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" è effettuato per la Giunta dal Responsabile del Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio –(Area URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio) e per l'Assemblea legislativa dal Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione (Area Innovazione e semplificazione), con le modalità e tempistiche ivi indicate, precisandosi che non sussistono in capo ai suddetti responsabili obblighi di verifica e/o sollecito in caso di mancata trasmissione e/o aggiornamento di dati e/o informazioni da parte dei Responsabili indicati nella Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità, di cui all'allegato A).

I Responsabili per la prevenzione della corruzione e la trasparenza hanno un ruolo di regia, coordinamento e monitoraggio sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione, ma non sostituiscono i Responsabili delle strutture, come individuati nell'Allegata Mappa, nell'individuazione, elaborazione, raccolta, trasmissione, pubblicazione e rimozione dei dati, documenti e informazioni.

Per quanto concerne la **tempistica** di ciascuna pubblicazione vige l'indicazione riportata in relazione a ciascun obbligo nella Mappa di cui all'Allegato A) del presente Piano.

Ciò premesso, e salve diverse previsioni, in tutti i casi in cui nella suddetta Mappa sia indicato:

- "*aggiornamento tempestivo*", sarà da intendersi quale termine massimo per la pubblicazione quello di venti giorni decorrenti dal momento in cui il documento, il dato o l'informazione entri nella materiale disponibilità della struttura competente alla pubblicazione.

- "*aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale*", la pubblicazione deve essere effettuata entro il termine massimo di venti giorni successivi alla scadenza, rispettivamente, del trimestre, del semestre, dell'annualità.

Secondo le indicazioni ANAC contenute nella delibera 1310 del 2016, la **data di aggiornamento** del dato, documento e informazione deve essere indicata in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente". Laddove tale data non venga apposta automaticamente dal sistema informatico di pubblicazione, è a carico del **responsabile della pubblicazione** indicare la data di aggiornamento del dato, documento o informazione, distinguendo quella di iniziale pubblicazione da quella di successivo aggiornamento.

E' parimenti a carico del **responsabile della pubblicazione**, la **rimozione** dei dati, documenti e informazioni decorso il periodo dell'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33 del 2013,

con le modalità che sono state individuate e dettagliate, a seconda che si tratti di pubblicazioni manuali o automatiche mediante apposite piattaforme informatiche, nella circolare dei Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza PG/2019/0465589 del 16/05/2019 e PG/2019/757871 del 11/10/2019.

## 6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'intensa attività di comunicazione, ascolto e confronto sui temi della trasparenza condotta a partire dalla programmazione del triennio 2014-2016, è stata confermata di fondamentale rilevanza negli aggiornamenti successivi di programmazione del triennio 2017-2019, proseguendo all'interno del nuovo canale di confronto avviato con la costituzione della "Rete per l'integrità e la trasparenza" (di seguito contraddistinta anche con l'acronimo RIT), prevista dall'articolo 15 della L.R. n. 18/2016 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili".

Il 12 gennaio 2021, si è svolta on line, in diretta streaming, la Giornata della trasparenza dal titolo "Il sistema della prevenzione della corruzione e della trasparenza: primi bilanci e sfide dell'emergenza Covid", organizzata dalla Regione in collaborazione con gli Enti regionali Arl (Agenzia regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna), Er.Go. (Agenzia regionale per il diritto agli studi superiori dell'Emilia-Romagna), Arpae (Agenzia regionale per la prevenzione e l'ambiente dell'Emilia-Romagna) e le aziende sanitarie del territorio regionale.

Nel prossimo triennio 2021 - 2023 l'attività di comunicazione in materia di trasparenza proseguirà seguendo tre direttrici principali:

- **promuovere** la conoscenza e l'utilizzo dei dati e delle informazioni pubblicate;
- **migliorare** la comprensibilità e la fruibilità di quanto pubblicato;
- **diversificare** le occasioni di confronto sulla qualità e le tipologie dei dati pubblicati con gli interlocutori interni ed esterni all'ente.

Nel 2021 si intende, in particolare:

- organizzare la "**Giornata della Trasparenza**", insieme all'Assemblea legislativa e con il coinvolgimento degli enti della "Rete per l'integrità e la trasparenza";
- proseguire nell'attività di confronto continuo e permanente con i soggetti aderenti alla "Rete per l'integrità e la trasparenza"; con riferimento al [DEFER 2021 della Regione Emilia-Romagna](#) si riporta di seguito nell'obiettivo 1/S/8, l'azione 7 dell'obiettivo strategico 4 *Integrità e trasparenza*:

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
1/S	8	Implementazione di iniziative di confronto su tematiche inerenti alla trasparenza volte alla condivisione di best practice tra gli Enti della RIT	Entro il <b>31/12/2021</b>	- RPCT di Giunta e Assemblea legislativa supporto: - Staff trasparenza - Responsabile del servizio Sviluppo risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (area <i>URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio</i> )	Numero di best practice condivise tra gli Enti della RIT	Tipo: numero Valore atteso: <b>≥ 3</b>



- proseguire nel lavoro avviato nelle annualità precedenti sui **visual data** e sulle **infografiche** dando continuità a quanto realizzato e sviluppando i temi relativi a:
  - bilanci
  - enti controllati (società partecipate, enti vigilati e controllati)
  - bandi di gara e contratti
  - pagamenti.

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
1/O	1	Implementazione di visual data e info-grafiche sui dati pubblicati, particolare complessità, individuati anche sulla base di istanze e confronti con la società civile e gli stakeholder in apposite giornate sulla trasparenza e/o eventi sulla comunicazione	I e II FASE ATTUATE (mappa relativa ai pagamenti e bilancio 2020) e realizzazione di nuovi e ulteriori visual data e info grafiche (dashboard per la consultazione dei dati in modo interattivo per art. 37 con geolocalizzazione degli affidatari).	Aggiornamento di visual data e info-grafiche già implementate		
			<b>III FASE Entro il 31/12/2021</b> Realizzazione di nuovi visual data per altre pubblicazioni (art. 26 e altre informazioni sull'organizzazione e il personale integrate)	Responsabile del servizio Sviluppo risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (area URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio) con il supporto del: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio ICT regionale</li> </ul>	Realizzazione di almeno due nuovi visual data	Tipo: numero Valore atteso: <b>≥ 2</b>

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
1/O	2	Revisione delle applicazioni di consultazione della trasparenza. Finalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguamento alle evolutive 2019</li> <li>- ripensamento in ottica mobile first</li> <li>- allineamento alla nuova grafica del portale regionale in ottemperanza a linee guida Agid</li> <li>- incremento usabilità</li> <li>- incremento prestazioni di risposta su ricerca ed estrazione dati</li> </ul>	<b>I FASE e II FASE parzialmente realizzate</b> Rilasciate in test delle nuove pagine di consultazione per banche dati articoli 37,15, 23, 26 d.lgs. n.33 del 2013			
			<b>III FASE entro il 28/02/2021</b> dopo le verifiche di accessibilità e sicurezza verrà messa on line la nuova interfaccia	Responsabile Servizio ICT regionale con il supporto del: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Sviluppo risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area Comunicazione di servizio e trasparenza</li> <li>• RPCT di Giunta e Assemblea legislativa</li> </ul>	Rilascio delle nuove pagine di consultazione entro il 28/02/2021	Tipo: SI/NO Valore atteso: <b>SI</b>

## 7. MISURE DI MONITORAGGIO E CONTROLLI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

I Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza hanno il compito di verificare il puntuale adempimento delle responsabilità in materia di pubblicazione, con monitoraggi periodici, avvalendosi del supporto della rete dei referenti, sopra individuati (Parte I - paragrafo 5.4). Per lo svolgimento del monitoraggio, le strutture responsabili della pubblicazione coinvolte trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di riferimento (Giunta o Assemblea legislativa) apposite schede di attestazione in merito all'assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione di competenza (individuati dai RPCT), in base alla *Mappa degli obblighi e delle responsabilità*, che costituisce l'allegato A) del presente Piano.

Costituiscono oggetto di monitoraggio anche le azioni previste dalla presente Sezione, a garanzia dell'efficiente ed efficace osservanza degli obblighi di pubblicazione. Il monitoraggio delle azioni viene effettuato mediante l'inserimento e l'aggiornamento delle stesse nel Piano delle Attività (PDA) delle strutture responsabili dell'attuazione. Attraverso tale sistema si effettuano 3 sessioni di monitoraggio, che permettono di osservare costantemente il grado di attuazione delle azioni. Per garantire forme di ulteriore semplificazione, standarizzazione e integrazione, gli obiettivi e le azioni in materia di trasparenza programmate nel presente Piano, indicano anche il Target (per tipologia e valore atteso), che dovrà essere riportato nel sistema informatico di monitoraggio dei Piani delle Attività delle strutture regionali (Integra).

Al suddetto monitoraggio si affiancano, inoltre, controlli specifici per valutare completezza, aggiornamento e qualità dei dati, dei documenti e delle informazioni pubblicate.

Salvo criticità emerse a seguito di eventuali richieste di accesso civico semplice o a seguito di rilievi e/o segnalazioni di soggetti portatori di particolari interessi, come ad esempio fruitori di servizi, i controlli sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione saranno effettuati a campione, con almeno una sessione di controlli per anno solare.

Per perseguire l'obiettivo strategico di introdurre elementi di **semplificazione e razionalizzazione** nelle **attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione**, prosegue anche nel 2021, l'attività di verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del **controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti**, di cui alle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 32 del 2017, integrata dalla n. 87 del 2017, e alla delibera di Giunta n. 468 del 2017.

Nell'ambito delle attività di monitoraggio viene rilevato anche il rispetto degli obblighi di riservatezza inerenti i dati personali contenuti nelle pubblicazioni.

I Responsabili per la prevenzione della corruzione e la trasparenza all'esito dei monitoraggi svolti redigono una relazione sintetica che dà conto degli eventuali ritardi e/o scostamenti rilevati e delle azioni correttive previste e/o attuate. La relazione è condivisa all'interno del Comitato Guida per la trasparenza.

In caso di anomalie nel procedimento di pubblicazione emerse in ragione dell'attività di controllo e/o di monitoraggio, i Responsabili per la prevenzione della corruzione e la trasparenza procederanno all'analisi dell'intero processo di pubblicazione, redigendo un verbale che darà indicazioni sulle azioni correttive da adottare da parte dei dirigenti responsabili della pubblicazione e il termine perentorio per provvedere. Il verbale verrà notificato ai dirigenti responsabili della pubblicazione, cui ineriscono, per competenza, gli obblighi di trasparenza assoggettati a monitoraggio e/o controllo e, per conoscenza, ai referenti per la trasparenza.

## 8. DATI ULTERIORI

La legge n. 190 del 2012 (art.1, comma 9, lett. f)), dispone che il Piano triennale di prevenzione della corruzione debba individuare specifici **obblighi di trasparenza ulteriori** rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Inoltre, come già precisato nel paragrafo 3, la Regione è tenuta, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013, a porsi come obiettivo strategico la **promozione di maggiori livelli di trasparenza**, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali

In conformità a tali disposizioni, pertanto, la Regione Emilia-Romagna garantisce un alto livello di trasparenza e a tal fine ha individuato ulteriori dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione non è prevista obbligatoriamente dalla legge, previa anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in osservanza delle norme in materia di protezione dei dati personali.

I dati attualmente pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione Altri contenuti – Dati ulteriori sono:

- *Atti amministrativi della Giunta e dell'Assemblea legislativa*, ed in particolare:
  - delibere della Giunta regionale, decreti del Presidente e degli Assessori, delibere dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, a decorrere dal 1° agosto 2016;
  - determinazioni dirigenziali della Giunta, delle Agenzie regionali rientranti nel perimetro di applicazione del PTPC e dell'Assemblea legislativa, a decorrere dal 1° agosto 2017;
- *Elenco mensile degli assegni vitalizi erogati dall'Assemblea ai titolari di cariche elettive* (ai sensi della l.r. 7/2017);
- *Titolari di cariche pubbliche elettive conferite dall'Assemblea legislativa* (ai sensi della l.r. 1/2012);
- *Autovetture di servizio* (ai sensi dell'art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014).

Inoltre, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1, comma 28 della l. 190/2012, nonostante l'abrogazione disposta dal d.lgs. 97/2016, è stato individuato quale obbligo di trasparenza ulteriore la pubblicazione inerente al:

- *Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.*

Questa pubblicazione è, pertanto, mantenuta e continua ad essere pubblicata nella medesima sottosezione di "Amministrazione trasparente" in cui era pubblicata prima dell'abrogazione.

## PARTE III – QUADRO DELLE RESPONSABILITA' E DISPOSIZIONI FINALI

### 1. RESPONSABILITA'

Come prescritto nel PNA, le misure da attuare da parte dei *“titolari del rischio”*, e dei *“soggetti competenti all’attuazione delle misure”*, individuati quali *“soggetti responsabili”* sulla base del Piano, ed inserite nel Piano della Performance e nei Piani di Attività, così come i relativi indicatori di attuazione, divengono fattori di valutazione della prestazione lavorativa, ai fini della retribuzione di risultato dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa, nonché della produttività del rimanente personale.

#### 1.1 Responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa del RPCT

Il RPCT ha considerevoli responsabilità ai sensi di legge.

Infatti, all’art. 1, comma 12 della l. 190/2012 si prevede una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al RPCT nel caso in cui a carico di un dipendente dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa solo se il responsabile della prevenzione prova entrambe le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo 1 della l. 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La responsabilità disciplinare, a carico del RPCT, *“non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”*.

L’art. 1, comma 14, della stessa l. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale nel caso di *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

#### 1.2 Responsabilità dei dirigenti

Per poter attuare il sistema di gestione del rischio e di prevenzione della corruzione in modo efficace è fondamentale la collaborazione dei dirigenti responsabili di servizio/struttura, per le loro competenze professionali e la loro esperienza.

Tra gli strumenti tecnico-gestionali per l’esercizio del proprio ruolo, i dirigenti d’ora in avanti devono contemplare anche quelli previsti per la prevenzione della corruzione dalla legge e dal presente Piano, integrando le proprie competenze.

I dirigenti responsabili di servizio/struttura in caso di violazione dei compiti di loro spettanza, rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale e disciplinare. I dirigenti individuati quali *“titolari del rischio”* o *“soggetti competenti all’attuazione delle misure”* se non attuano la misura di prevenzione prevista, nel rispetto dei termini, sono chiamati a risponderne disciplinarmente e anche in termini di responsabilità dirigenziale, nell’ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

### 1.3 Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel PTPC e implementate devono essere rispettate da tutti i dipendenti (dirigenti e non). L'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.p.r. 62/2013) precisa che *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

Pertanto il dipendente che non osserva le misure del Piano incorre in un illecito disciplinare. Tra le misure da osservare si evidenziano in particolare, a mero titolo esemplificativo:

- a) la partecipazione ai percorsi di formazione predisposti sui Codici di comportamento, sul Piano e sulle misure di contrasto all'illegalità e ai fenomeni corruttivi;
- b) gli obblighi di pubblicazione delle informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 da parte del soggetto obbligato;
- c) l'osservanza degli indirizzi dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa e del RPCT, formalizzati in appositi atti, per l'attuazione delle misure obbligatorie o ulteriori.

## 2. ITER E COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

Per l'elaborazione del Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si è avvalsa delle competenze professionali del proprio staff. E' stata inoltre seguita, come negli anni precedenti, una procedura di consultazione avvenuta in via informatica, con pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente" e nella Intranet regionale della proposta di PTPC e di un modulo finalizzato alla raccolta di contributi ed osservazioni.

La procedura di consultazione è stata attivata il 24 dicembre 2020 e fino all'8 gennaio 2021 vi è stata la possibilità di presentare osservazioni e proposte (all'indirizzo di posta elettronica [anticorruzioneAL@regione.emilia-romagna.it](mailto:anticorruzioneAL@regione.emilia-romagna.it)), in modo tale da poter adottare il Piano entro il 31 gennaio.

Nessuna segnalazione è pervenuta.

Il Piano, adottato dall'Ufficio di Presidenza, è oggetto di comunicazione entro il 31 marzo 2021 all'ANAC ai sensi del comunicato del Presidente dell'Anac del 2 dicembre 2020 che, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, differisce i consueti termini di adozione del Piano. In base all'indirizzo di cui alla determina ANAC n. 12/2015, la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento nel sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione in Assemblea legislativa, in cui sono pubblicate anche gli aggiornamenti precedenti del PTPCT.

La citata pubblicazione è oggetto di segnalazione, tramite mail personale, a ciascun dipendente e collaboratore regionale. In fase di reclutamento, occorre segnalare a ogni neo-assunto la pubblicazione del Piano e il suo obbligo di prenderne conoscenza.

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2021-2023  
**QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA**

AREA	N.M.	MACROPROCESSI	N.P.	PROCESSI	SOTTOPROCESSI/ATTIVITÀ	Struttura
Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione	1	Pianificazione strategica	1.1	Definire l'organizzazione dell'Ente		Direzione Generale
			1.2	Predisporre e gestire il Piano della Performance		Direzione Generale
			1.3	Gestire la governance del sistema anticorruzione		Staff RPCT Assemblea
			1.4	Gestire la governance della trasparenza e l'accesso	Governance - Normativo - Sezione PTPC - Accesso - Consulenza - Gestione AT - Applicativi - Segnalazioni Anac - Monitoraggi - Relazione PTPC - FIP	Staff RPCT Assemblea/Giunta
			1.5	Progettare e sviluppare progetti innovativi		Direzione Generale
			1.6	Gestire il Sistema Qualità	PRS Audit, Monitoraggi, Riesame -PRS Documenti	Assemblea/Giunta
			1.7	Gestire lo sviluppo delle relazioni sindacali e del benessere organizzativo		Direzione Generale
	2	Strumenti di programmazione e rendicontazione	2.1	Gestire la programmazione economico-finanziaria	I.O. Collegio revisori	Funzionamento e Gestione
			2.2	Effettuare il controllo di gestione		Direzione Generale
			2.3	Effettuare il controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
bleari	3	Fornire supporto agli organi assembleari nell'attività decisionale	3.1	Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico	I. O. Iniziativa popolare; I.O. Gestire l'Albo delle associazioni; I.O. Funzioni consultive delle Commissioni su atti di Giunta; I.O. Clausole valutative; I.O. Gestire le nomine; I.O. Petizioni ; I.O. Monitoraggio processo legislativo e Report	Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari

Supporto agli organi assem	4	Fornire supporto al funzionamento degli organi assembleari	3.2	Gestire la Sessione Europea annuale e le attività successive		Direzione Generale
			4.1	Fornire supporto alla costituzione degli organi assembleari		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
			4.2	Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'Assemblea Legislativa		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
	5	Fornire supporto agli organi assembleari nell'esercizio delle funzioni di controllo	4.3	Gestire gli emolumenti di eletti, nominati, co.co.co, tirocinanti e borsisti delle strutture speciali e ordinarie	IO Rimborsi	Funzionamento e Gestione
			5.1	Gestire le richieste di accesso dei Consiglieri regionali		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
	5.2	Gestire gli atti di sindacato ispettivo		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari		
	o e gestione delle risorse dell'ente	6	Gestire le risorse finanziarie	6.1	Gestire l'esercizio finanziario	IO mandato di pagamento; IO reversali
6.2				Gestire l'acquisizione di beni e servizi	I.O. - RDO a uno o più fornitori su Piattaform telematiche I.O. - Acquisto inf. a 5.000 con lett. commerciale I.O. - Tratt. Diretta su Mepa I.O. - Ordine a carrello su Mepa I.O. - OdF su piattaforme telematiche Adesione Convenz.	Servizio Funzionamento e gestione
7		Gestire le risorse umane	7.1	Gestire l'amministrazione del personale		Servizio Funzionamento e Gestione
			7.2	Acquisire e sviluppare il personale	I.O. concorsi; I.O.incentivi; IO lavoro autonomo; IO Agg PL e CV; Ass e comandi in Strutt. Spec.	Servizio Funzionamento e Gestione
			7.3	Gestire la formazione		Direzione Generale

Supporto al funzionamento	8	Gestire le risorse strumentali	8.1	Gestire manutenzione, logistica e sicurezza nei luoghi di lavoro	IO Supportare gli organi politici	Servizio Funzionamento e Gestione
			8.2	Gestire il patrimonio dei beni mobili	IO Alienare beni mobili	Servizio Funzionamento e Gestione
			8.3	Gestire la privacy e la sicurezza informatica	IO Accreditamenti; IO Consulenza; IO Amministratori di sistema	Servizio Funzionamento e Gestione
			8.4	Ticketing e provisioning		Servizio Funzionamento e Gestione
			8.5	Sviluppare e gestire il software, le applicazioni e i servizi intranet e internet		Servizio Funzionamento e Gestione
			8.6	Gestire il protocollo		Servizio Funzionamento e Gestione
			8.7	Gestire gli archivi di deposito e la procedura di scarto		Servizio Funzionamento e Gestione
Supporto agli organismi e istituti previsti dallo Statuto	9	Gestire le funzioni di tutela, garanzia e controllo	9.1	Gestire le attività di difesa civica		Servizio Diritti dei Cittadini
			9.2	Gestire le funzioni di vigilanza e tutela a favore dei ristretti su istanza collettiva o individuale		Diritti dei Cittadini
			9.3	Gestire le funzioni di vigilanza e tutela a favore dei minori		Servizio Diritti dei Cittadini
			9.4	Esercitare funzioni di controllo e regolazione del sistema regionale della comunicazione		Servizio Diritti dei Cittadini
			9.5	Educare ai media		Servizio Diritti dei Cittadini
			9.6	Esercitare funzioni di garanzia per i cittadini e le imprese	I.O. conciliazioni in udienza e semplificata; I.O. udienza di conciliazione ordinaria e in videoconferenza; I.O. udienza di discussione	Servizio Diritti dei Cittadini
			9.7	Esercitare funzioni di servizi alle imprese	I.O. gestire richieste e/o comunicazioni del ROC	Servizio Diritti dei Cittadini
			9.8	Supportare le funzioni della Consulta di garanzia statutaria		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
			9.9	Supportare le attività della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo		Servizio Diritti dei Cittadini



Partecipazione, informazione e comunicazione	10	Gestire la comunicazione e le relazioni esterne	10.1	Gestire la comunicazione e informazione istituzionale	I.O. Trasmissioni	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale
			10.2	Gestire e aggiornare il sito istituzionale, i sotto-siti tematici, il sito giornalistico e i profili social		Servizio Informazione e comunicazione istituzionale
			10.3	Educare alla cittadinanza attiva - Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e le realtà associative		Servizio Diritti dei Cittadini
			10.4	Promuovere il networking e le relazioni in ambito europeo e internazionale		Direzione Generale
			10.5	Promuovere la partecipazione all'elaborazione delle politiche regionali e locali		Direzione Generale
			10.6	Gestire le collaborazioni e promuovere le iniziative culturali		Direzione Generale
			10.7	Sviluppare e gestire le raccolte documentali	I.O. Cambi di supporto, I.O. Collocazione rintracciabilità	Servizio Diritti dei Cittadini
			10.8	Gestire i servizi di accesso e ricerca	I.O. Abilitare gli utenti	Servizio Diritti dei Cittadini
			10.9	Favorire la circolazione dei materiali	I.O. Prestito	Servizio Diritti dei Cittadini

## ALLEGATO 2 AL PTPCT 2021-2023

## REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI E DELLE MISURE DI ATTENUAZIONE

## PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

	PROCESSO	FASE	AREA RISCHIO	INDICE Alto Medio Basso	RISCHI	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI
1.1	<b>Definire l'organizzazione dell'Ente</b>						DG
		Istituire e modificare strutture organizzative	A	M	Definire una organizzazione non in linea con le reali esigenze organizzative e di distribuzione dei carichi di lavoro	Applicazione norme legislative e regolamentari Pubblicazione atti in amministrazione trasparente	DG
		Conferire incarichi dirigenziali	A	M	Previsione di requisiti ad personam; mancata verifica del possesso dei titoli e delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità	Pubblicazione atti in amministrazione trasparente Controlli sulle dichiarazioni sostitutive comunque rese e controlli annuali in materia di inconferibilità e incompatibilità su tutti i dirigenti e le PO con deleghe dirigenziali Procedura e-recruitment dematerializzata e news sul portale dell'AL	DG

		Conferire incarichi di PO	A	M	Previsione di requisiti ad personam; mancata verifica del possesso dei requisiti	Publicazione atti in amministrazione trasparente Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive comunque rese e controlli a campione annuali in materia di inconfiribilità e incompatibilità Procedura e-recruitment dematerializzata e news sul portale dell'AL	DG
		Definire il fabbisogno di personale	A	M	Definizione arbitraria del fabbisogno e dei profili mancanti non in linea con le disposizioni in materia		DG
		Definire il fabbisogno annuale di incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni strutture ordinarie	A	M	Definizione arbitraria del fabbisogno e dei profili mancanti non in linea con le disposizioni in materia	Controllo a campione sugli atti Applicazione del. 421/2017	DG
		Definire il fabbisogno annuale di incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni strutture speciali	A	M	Programmazione in deroga a quanto stabilito dalla Delibera 421/2017	Controllo a campione sugli atti Applicazione del. 421/2017	DG

1.2	<b>Predisporre e gestire il Piano della Performance</b>		F	B	Carente definizione di indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa Disallineamento rispetto alle previsioni del PTPC	Collaborazione con OIV in fase di predisposizione del Piano valutazione intermedia da parte dell'OIV dell'andamento del ciclo della performance e finale in sede di rilascio del parere sulla Relazione sulla Performance coordinamento con lo staff RPCT in fase di predisposizione del PdP e del PTPC	DG
1.3	<b>Gestire la governance del sistema anticorruzione</b>		F				RPCT
		Verifica e aggiornamento della mappatura dei processi dell'AL (quadro processi, schede descrittive, valutazione del rischio)		B	Disallineamento rispetto alla mappatura del SGQ; Errata o parziale rappresentazione dei processi, non adeguata identificazione e valutazione dei rischi	Coordinamento con SGQ Unica bd (contenitore) schede descrittive processi Coordinamento con strutture e referenti anticorruzione	

		Predisporre e aggiornare il PTPCT		M	<p>Non intercettare aggiornamenti normativi o indirizzi derivanti da PNA e ANAC</p> <p>Non coerenza rispetto agli obiettivi strategici dettati dall'UP e mancato coordinamento col Piano della Performance</p> <p>Mancata raccolta di segnalazioni esterne o feedback interni sulle misure da prevedere nel PTPC</p>	<p>Presidio dello staff del RPCT</p> <p>Coordinamento Dirigenti e staff in fase di predisposizione del PDP e del PTPCT</p> <p>Attenersi alle valutazioni dell'OIV</p>	
		Monitoraggio attuazione misure del PTPCT		B	<p>Omessi o carenti controlli sulla implementazione delle misure previste dal PTPC</p> <p>Mancata o carente previsione di indicatori e target</p> <p>Ritardi o mancata adozione di misure correttive</p>	<p>Monitoraggio attraverso pda (Piani di attività) delle strutture in applicativo "Integra"</p>	

		Predisposizione delle relazioni annuali su modello ANAC e sulla applicazione del codice di comportamento		B	Mancata pubblicazione nei tempi prescritti Mancato invio all'UP e all'OIV Disomogeneità o elementi contraddittori tra contenuti delle Relazioni e PTPC	Scadenziario attività RPCT Lavoro di gruppo dello staff anticorruzione con referenti delle diverse strutture	
1.4	<b>Gestire la governance della trasparenza e l'accesso</b>	-----	.....				
1.5	<b>Progettare e sviluppare progetti innovativi</b>	.....	.....				
1.6	<b>Gestire il sistema Qualità</b>	-----	.....				
1.7	<b>Gestire lo sviluppo delle relazioni sindacali e del benessere organizzativo</b>	-----	.....				

2.1	<b>Gestire la programmazione economico finanziaria</b>		E	B	Insufficienza delle risorse stanziare – Errata previsione della spesa Comunicazioni di fabbisogni finanziari poco chiari	Controllo da parte del Collegio dei Revisori Invio Bilanci alla BANCA DATI dell'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA, la quale effettua un controllo preventivo prima di acquisire i documenti Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli atti di bilancio (Previsione, assestamento e consuntivo)	DG Serv. Funzionamento e Gestione
2.2	<b>Effettuare il controllo di gestione</b>	.....	.....				
2.3	<b>Effettuare il controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva</b>		F	B	Scelta discrezionale degli atti da controllare, non rispetto dei termini del controllo	Approvazione Piano controlli entro il 31 gennaio di ogni anno Estrazione del campione degli atti da controllare in seduta pubblica Predisposizione Relazioni annuali sugli esiti dei controlli effettuati	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.

**SUPPORTO AGLI ORGANI ASSEMBLEARI**

	PROCESSO	FASE	AREA RISCHIO	INDICE Alto Medio Basso	RISCHI	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI
3.1	<b>Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico</b>		Z	B	Alterazione atti istruttori	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.
		Iniziativa popolare	Z	B	Alterazione atti istruttori	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.
		petizioni	Z	B	Alterazione atti istruttori	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.
		Gestire l'Albo delle Associazioni	Z	B	Alterazione atti istruttori	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.
		Funzioni consultive delle commissioni su atti di Giunta	Z	B	Alterazione atti istruttori	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.



		Clausole valutative	Z	B	Alterazione atti istruttori	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.
		Gestire le nomine	G	M	Alterazione della fase istruttoria al fine di favorire determinati soggetti Omessi o parziali controlli sulle dichiarazioni rese e sui casi di inconferibilità e incompatibilità	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente Controllo puntuale su dichiarazioni rese dai nominati	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.
3.2	<b>Gestire la Sessione Europea annuale e le attività successive</b>		Z	B	Alterazione atti istruttori	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output	DG
4.1	<b>Fornire supporto alla costituzione degli organi assembleari</b>		Z	B	Alterazione dati istruttori Omessi controlli ex l. 235/2012	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo Pubblicazioni in amministrazione trasparente	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.
4.2	<b>Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'assemblea legislativa</b>		Z	B	Alterazione dati presenze	Gestione informatica delle sedute degli organi (imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari)	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.

4.3	<b>Gestire gli emolumenti di eletti, nominati, collaboratori, tirocinanti e borsisti delle strutture speciali e ordinarie</b>		D	M	Non puntuale individuazione dei beneficiari e verifica dei requisiti Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione di indennità e rimborsi; errata imputazione dei dati relativi a presenze e sedute e giustificativi di assenza Mancato controllo dei giustificativi di spesa ed omesso controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio	Controlli su conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità, assenze condanne penali. Applicazione delibera UP n. 13/2019 Controlli sulle dichiarazioni sostitutive Predisposizione e invio al RPCT del Report controlli effettuati Gestione informatica delle sedute degli organi (imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari	Serv.Funzionamento e Gestione
5.1	<b>Gestire le richieste di accesso dei Consiglieri regionali</b>		Z	B	Scarsa imparzialità e riservatezza nella gestione dell'iter delle richieste di accesso dei consiglieri ai sensi dell'art. 30 Statuto	Gestione delle pratiche con strumenti informatici ad accesso riservato in grado di tracciare tempistica e identità dei collaboratori intervenuti	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.
5.2.	<b>Gestire gli atti di sindacato ispettivo</b>		Z	B	Scarsa imparzialità nella gestione dell'iter degli atti di sindacato ispettivo	Controllo e monitoraggio degli atti. Pubblicazione sul sito delle interrogazioni e delle interpellanze, nonché delle relative risposte	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.

**SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO E GESTIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE**

	<b>PROCESSO</b>	<b>FASE</b>	<b>AREA RISCHIO</b>	<b>INDICE Alto Medio Basso</b>	<b>RISCHI</b>	<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI</b>
6.1	<b>Gestire l'esercizio finanziario</b>		E				
		Gestire le entrate		B	Mancato rispetto delle scadenze temporali Mancato o parziale introito dei proventi o non corrispondenza con quanto accertato Mancata effettuazione del monitoraggio (quadrimestrale)	Completa informatizzazione del processo, con particolare riferimento alla scrivania degli atti amministrativi e al sistema di gestione interno SAP	Serv. Funzionamento e Gestione
		Gestire la spesa		M	Mancato rispetto dei tempi di pagamento Liquidazione della spesa in mancanza di verifiche puntuali sui requisiti ivi compresa la verifica presso l'agenzia delle entrate	Completa informatizzazione del processo, con particolare riferimento alla scrivania degli atti amministrativi e al sistema di gestione interno SAP Pubblicazione trimestrale/annuale dei tempi di pagamento Pubblicazione trimestrale dell'elenco dei pagamenti con elenco beneficiari e tipologia di spese	Serv. Funzionamento e Gestione

		Gestire il servizio di tesoreria		B	Irregolarità nella trasmissione degli ordinativi di pagamento informatici Omissione o carenza di documentazione inerente i documenti di bilancio	Completa informatizzazione del processo, con particolare riferimento alla scrivania degli atti amministrativi e al sistema di gestione interno SAP	Serv. Funzionamento e Gestione
6.2	<b>Gestire l'acquisizione di beni e servizi</b>	Vedi scheda di dettaglio in fondo al presente allegato					
7.1	<b>Gestire l'amministrazione del personale</b>		A				Serv. Funzionamento e Gestione
		Gestione e controllo sulle presenze/assenze del personale		M	Falsa attestazione di presenza in servizio; omessi controlli; danno all'immagine dell'Ente;	Applicazione della Delibera UP 7/2019 Controlli a campione su presenza in servizio	Tutti i Dirigenti
		Gestione di missioni e servizi fuori sede		M	Uso di false documentazioni e attestazioni, omessi controlli	Applicazione della Delibera UP 7/2019 Controlli a campione su presenza in servizio	Serv. Funzionamento e Gestione
		malattie e infortuni		B	Discrezionalità nell'accertamento dello stato di malattia mediante visita fiscale; omessi controlli	Applicazione della Delibera UP 7/2019 Controlli a campione su presenza in servizio	Tutti i Dirigenti
		Permessi e periodi di aspettativa e congedi		B	False dichiarazioni e omessi controlli con benefici impropri ai dipendenti	Applicazione della Delibera UP 7/2019 Controlli a campione su presenza in servizio	Serv. Funzionamento e Gestione

						Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	
		autorizzazione al lavoro straordinario		B	Utilizzo improprio dell'istituto con benefici impropri a dipendenti	Controlli sul rispetto delle circolari in materia e del limite di lavoro straordinario per ciascuna struttura	Tutti i Dirigenti
		Procedimenti disciplinari		B	Mancato o ritardato avvio del procedimento disciplinare; discrezionalità sull'applicazione delle sanzioni	Controlli sul comportamento di dipendenti e dirigenti; Report sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi	Tutti i Dirigenti
7.2	<b>Acquisire e sviluppare il personale</b>		A				Serv. Funzionamento e Gestione
		Acquisizione personale con mobilità interna		B	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti	Applicazione L.R. 43/2001, Regolamento per l'accesso, procedure e-recruitment, pubblicazione in Orma	
		Acquisizione personale con mobilità esterna		B	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti	Applicazione L.R. 43/2001, Regolamento per l'accesso, procedure e-recruitment, pubblicazione in amministrazione trasparente e sul sito dell'AL	Serv. Funzionamento e Gestione

		Acquisizione personale in comando		B	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti	Applicazione L.R. 43/2001, Regolamento per l'accesso, procedure e-recruitment, pubblicazione in amministrazione trasparente e sul sito dell'AL	Serv. Funzionamento e Gestione
		Procedura concorsuale per assunzione personale a tempo indeterminato e determinato		M	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Previsione di requisiti di accesso ad personam; Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Interferenze e pressioni sulle procedure di selezione Comunicare informazioni riservate	Applicazione L.R. 43/2001, Regolamento per l'accesso, procedure e-recruitment, pubblicazione in amministrazione trasparente e sul sito dell'AL Controlli sulle dichiarazioni rese dai commissari di concorso, e verifica dichiarazioni sui requisiti di candidati e vincitori	Serv. Funzionamento e Gestione

		Acquisizione del personale per le strutture speciali (artt. 63 Statuto, assegnazione personale di ruolo, attivazione incarichi di lavoro autonomo)		M	Acquisire personale in base a richieste incongrue senza i presupposti di legittimità ex legge regionale 43/2001, art. 20 L.R. 11/2013 e Del. 421/2017; Assunzione e inquadramento di candidati con requisiti non coerenti; Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti e delle autodichiarazioni	Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017 Controllo sulle dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti ex del. UP 7/2019	Serv. Funzionamento e Gestione
		Gestione del Telelavoro e dello smart-working		B	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti	Procedure e-recruitment, pubblicizzazione in Orma	Tutti i dirigenti di struttura
		Progressioni economiche orizzontali (PEO)- Individuazione requisiti e accesso alla progressione		B	PEO accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti, candidati particolari; Alterare le valutazioni	Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella sez. curriculum e PL	DG
		Sistema di valutazione: attribuzione indennità di risultato a Dirigenti e PO; trattamento economico accessorio al personale		M	Mancata definizione degli obiettivi e delle attività oggetto di valutazione e discrezionalità nel riconoscimento delle indennità di risultato e delle quote di salario accessorio	Applicazione CCNL e decentrato. Direttive interne con criteri applicativi. Puntuale definizione nel PdA delle attività di lavoro e obiettivi assegnati ai dipendenti	DG Dirigenti

		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni a dipendenti		M		Applicazione Delibera UP n. 68/2018 e predisposizione Report su incarichi autorizzati	DG
7.3	<b>Gestire la formazione</b>		A	B	Mancata programmazione e realizzazione della formazione per tutto il personale Affidamento incarichi di formazione a soggetti eludendo le disposizioni in materia di contratti pubblici e affidamento di incarichi	Adozione Piano della Formazione entro marzo di ciascun anno; In merito ai contratti si rinvia alla scheda 6.2	DG
8.1	<b>Gestire manutenzione, logistica e sicurezza nei luoghi di lavoro</b>		E	B	Discrezionalità nel concedere spazi e sale a soggetti richiedenti con benefici impropri a terzi; rinvio alla scheda 6.2 per i rischi derivanti da contratti	Assegnazione in base a disciplinare	Serv. Funzionamento e Gestione
		Assegnazione di posti auto nei parcheggi aziendali	E	B	Discrezionalità nella concessione del beneficio	Assegnazione in base a disciplinare Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Serv. Funzionamento e Gestione



8.2	<b>Gestire il patrimonio dei beni mobili</b>		E	B	Mancata rilevazione e gestione dei beni con rischi di danno erariale all'Ente nella gestione dell'inventario dei beni mobili Discrezionalità nella procedura di concessione gratuita o onerosa Perdita di parte di beni del patrimonio	Gestione del patrimonio mobiliare di uso pubblico e indisponibile attraverso utilizzo applicativo SAP 740 – gestione contabilità – ciclo passivo - gestione cespiti Periodica rilevazione dei beni esistenti ai fini del suo aggiornamento (consegnatari, ubicazioni, ecc.).	Serv. Funzionamento e Gestione
8.3	<b>Gestire la privacy e la sicurezza informatica</b>		E	B	Mancata individuazione dei referenti privacy, da parte dei soggetti attuatori di struttura speciale e ordinaria Carente o errata individuazione dei trattamenti Mancati controlli di sicurezza e concessione di accessi indebiti	Istituzione GdL Privacy AL Formazione su piattaforma Elearning Predisposizione di data base accessi agli applicativi	Serv. Funzionamento e Gestione
8.4	<b>Ticketing e provisioning</b>		E	M	Sforamento tempi - Mancata abilitazione utente Incidenti informatici o fermi macchina Errato smistamento ticket - Duplicazione di controlli ed attività	Specifiche procedure e piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning Presidio costante del service desk Perfezionamento del data base escalation del sistema ticketing	Serv. Funzionamento e Gestione

8.5	<b>Sviluppare e gestire il software, le applicazioni e i servizi intranet e internet</b>		E	M	<p>Analisi non completamente coerente con i requisiti dell'utente</p> <p>Sviluppo software e applicazioni non pienamente conformi ai requisiti di analisi</p> <p>Persistenza del problema e blocco dell'attività istituzionale</p> <p>Non rispetto delle procedure di sicurezza per l'implementazione delle nuove applicazioni</p> <p>Per quanto riguarda la gestione dei servizi utilizzati in ambito di sviluppo software si rinvia alla specifica scheda 6.2</p>	<p>Attenersi alle Linee guida per la governance del sistema informatico regionale - Delibera n. 281 del 29/02/2016.</p> <p>Utilizzo "ticket utente" che permette le segnalazioni di problemi di blocco o errori negli applicativi</p>	Serv. Funzionamento e Gestione
8.6	<b>Gestire il protocollo</b>		E	B	<p>Mancati controlli di sicurezza e possibilità di accessi non autorizzati;</p> <p>violazione del segreto d'ufficio con indebiti benefici a terzi</p>	<p>Applicazione del Manuale di gestione (Delibera UP n. 12 /2013) per l'accesso al sistema di protocollo regolato da profili utenti richiesti</p> <p>nominativamente dai dirigenti responsabili;</p> <p>monitoraggio degli accessi tramite i file di log del sistema</p>	Serv. Funzionamento e Gestione

8.7	<b>Gestire gli archivi di deposito e la procedura di scarto</b>		E	B	Mancati controlli di sicurezza e possibilità di accessi non autorizzati; violazione del segreto d'ufficio con indebiti benefici a terzi	Applicazione del Manuale di gestione per l'accesso controllato alle banche dati e accesso esclusivo del personale ai locali d'archivio in base alla Delibera UP n. 12 /2013 recante "Manuale di gestione dei documenti dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna".	Serv. Funzionamento e Gestione
-----	---	--	---	---	---	--	--------------------------------

**SUPPORTO AGLI ORGANISMI E ISTITUTI PREVISTI DALLO STATUTO**

	<b>PROCESSO</b>	<b>FASE</b>	<b>AREA RISCHIO</b>	<b>INDICE Alto Medio Basso</b>	<b>RISCHI</b>	<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI</b>
9.1	<b>Gestire le attività di Difesa civica</b>		Z	B	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura nell'individuare fornitori e soggetti di ricerca. Possibili conflitti di interesse dei dipendenti nelle istanze presentate al Difensore civico.	Istruttoria attraverso gruppi di lavoro Per i contratti relativi a servizi si rinvia alla scheda 6.2.	Servizio Diritti dei cittadini
		Supporto alle attività della Consigliera di parità	Z	B	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura nell'individuare fornitori e soggetti di ricerca. Possibili conflitti di interesse dei dipendenti nelle istanze presentate al Difensore civico	Pubblicazione atti in amministrazione trasparente Per i fornitori di beni o servizi: Attenersi alle misure specificate nella scheda 6.2 Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione	Servizio Diritti dei cittadini

9.2	<b>Gestire le funzioni di vigilanza e tutela a favore dei ristretti su istanza collettiva o individuale</b>		Z	B	Visto il particolare rilievo, anche giudiziario che hanno le informazioni contenute nelle segnalazioni, è fondamentale la massima protezione- La dispersione di informazioni potrebbe danneggiare il segnalante	Corsi di formazione tutela privacy rivolte ai collaboratori Revisione schede on line per raccogliere le segnalazioni	Servizio Diritti dei cittadini
9.3	<b>Gestire le funzioni di vigilanza e tutela a favore dei minori</b>		Z	B	Ricevere e procedere con documentazione impropria o incompleta	Revisione dei format on-line per le segnalazioni	Servizio Diritti dei cittadini
9.4	<b>Esercitare funzioni di controllo e regolazione del sistema regionale della comunicazione</b>		Z				Servizio Diritti dei cittadini
		<i>Par condicio</i>	Z	M	Alterazione od omissione di atti e documenti; deroga alle norme regolamentari e alla tempistica prevista nelle diverse fasi procedurali	Monitoraggi tempi procedurali e relativa pubblicazione in "Amministrazione trasparente"	Servizio Diritti dei cittadini
		Gestione MAG	Z	B	Orientamento del sorteggio per la messa in onda dei MAG al fine di agevolare soggetti determinati	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale	Servizio Diritti dei cittadini

		Monitoraggio dell'emittenza televisiva locale	Z	B	Orientamento del sorteggio delle emittenti televisive	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale	Servizio Diritti dei cittadini
		Sondaggi	Z	B	Orientamento del sorteggio delle emittenti / quotidiani.	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale	Servizio Diritti dei cittadini
9.5	<b>Educare ai media</b>		Z				
		Definizione dei criteri di selezione delle scuole partecipanti ai progetti in una determina dirigenziale pubblicata sul sito del Corecom Selezione delle scuole da coinvolgere. Individuazione del periodo e degli eventuali partner da coinvolgere (centri di educazione ai media, associazioni di comunicazione, Università, ecc.)	Z	B	Favorire la scelta degli istituti da coinvolgere	Elaborare e attenersi a specifiche Linee Guida che prevedano: -individuazione dei requisiti di ammissibilità -individuazione di specifici criteri di valutazione e relativi punteggi	Servizio Diritti dei cittadini

		<p>Publicazione sul sito internet del CORECOM dei prodotti (video, report, opuscoli, adesivi, ecc.) realizzati dagli studenti.</p>	Z	B	<p>Publicazione involontaria di informazioni protette dal diritto d'autore; pubblicazioni di notizie incomplete o errate</p>	<p>Monitoraggio dei contenuti del sito e interventi correttivi</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini</p>
9.6	<p><b>Esercitare funzioni di garanzia per i cittadini e le imprese</b></p>		Z			<p>Le relative procedure, ai sensi della deliberazione 203/2018/ AGCOM, vengono gestite su una piattaforma informatica, denominata Conciliaweb, di proprietà della Autorità Garante delle Comunicazioni, su cui interagiscono operatori telefonici, funzionari ed addetti Corecom Emilia-Romagna ed utenti. La gestione di tali procedure è improntata alla massima trasparenza rispetto alle parti singolarmente coinvolte (pur nel rispetto di specifici vincoli di operatività a tutela della privacy). Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini</p>

		Tentativo obbligatorio di conciliazione in udienza	Z	M	Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore.		Servizio Diritti dei cittadini
		Tentativo obbligatorio di conciliazione semplificata	Z	M	Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore		Servizio Diritti dei cittadini
		Definizione delle controversie	Z	M	Divulgazione di informazioni riservate Influire sull'andamento dell'udienza di discussione in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore Predisposizione atti che favoriscano o svantaggino l'utente e/o l'operatore		Servizio Diritti dei cittadini
		Provvedimenti temporanei e urgenti	Z	B	Predisposizione atti che favoriscano o svantaggino l'utente e/o l'operatore		Servizio Diritti dei cittadini
		Accesso televisivo (RAI Emilia-Romagna)	Z		NESSUN RISCHIO		Servizio Diritti dei cittadini



9.7	<b>Esercitare funzioni di servizi alle imprese</b>		Z				
		Gestire le banche dati informative Catasto dei siti e degli impianti di radio-diffusione	Z	B	Caricamento di dati errati o incompleti	Procedura completamente informatizzata e dematerializzata Monitoraggio e controllo dei dati inseriti	Servizio Diritti dei cittadini
		Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC)	Z	M	Agevolare alcuni operatori rispetto ad altri	Procedura completamente informatizzata e dematerializzata Monitoraggio e controllo dei dati inseriti	Servizio Diritti dei cittadini
		Elenco di merito (in fase di costituzione)	Z	----	Dal momento dell'esercizio: Agevolare alcuni operatori rispetto ad altri		Servizio Diritti dei cittadini
		Controlli per erogazione contributi editoria locale	Z	M	Agevolare alcuni soggetti rispetto ad altri.	Attenersi ai controlli da effettuarsi in base al bando e alla L.R. 11/2017	Servizio Diritti dei cittadini
9.8	<b>Supportare le funzioni della Consulta di Garanzia statutaria</b>		Z	B	Alterazione atti istruttori	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output	Serv. Affari leg. e coord. Comm. Ass.
9.9	<b>Supportare le attività della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo</b>		D				Servizio Diritti dei cittadini

		Supportare le attività della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo	D	M	Inadeguata pubblicizzazione dei Bandi rivolti a diverse tipologie di beneficiari. Omessi controlli e concessione benefici a non aventi diritto	Attenersi ai controlli da effettuarsi in base al bando e alla delibera UP n. 13 del 2019	Servizio Diritti dei cittadini
--	--	--	---	---	---	--	--------------------------------

**PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

	<b>PROCESSO</b>	<b>FASE</b>	<b>AREA RISCHIO</b>	<b>INDICE Alto Medio Basso</b>	<b>RISCHI</b>	<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI</b>
10.1	<b>Gestire la comunicazione e informazione istituzionale</b>		Z	B	Mancanza o inefficace strategia di programmazione, organizzazione, attuazione e controllo delle attività; Condizionamento o limitazione per ragioni particolari e di parte	Adozione Piano editoriale Collaborazione di tutti i giornalisti all'attività di desk Definizione turni di presenza e assegnazione compiti Comunicati redatti secondo l'ordine definito dalle notifiche di protocollo	Resp. Serv. Inf.Com
		Trasmissioni	Z		Mancanza o inefficace strategia di gestione delle attività di comunicazione Per quanto attiene ai contratti si rinvia alla specifica scheda 6.2	Adozione Piano editoriale	Resp. Serv. Inf.Com
10.2	<b>Gestire e aggiornare il sito istituzionale</b>		Z	B	Mancanza o inefficace strategia di gestione delle attività di comunicazione online; Condizionamento o limitazione per ragioni particolari e di parte	Gruppo di lavoro interdirezionale Per referenti web attività di formazione e aggiornamento annuale	Resp. Serv. Inf.Com

10.3	<b>Educare alla cittadinanza attiva– Gestione delle relazioni con le Istituzioni scolastiche e le realtà associative</b>		C	B	Inadeguata pubblicizzazione della procedura al fine di favorire specifiche categorie di utenti	Attenersi alle specifiche Linee Guida (Determina n. 616 del 11/09/2019), che prevedono: -individuazione dei requisiti di ammissibilità -istituzione di un apposito Nucleo di Valutazione -individuazione di specifici criteri di valutazione e relativi punteggi	Resp. Serv. Diritti dei cittadini
10.4	<b>Promuovere il networking e le relazioni in ambito europeo e internazionale</b>		D	B  M	Presentazione di un Piano di comunicazione (PdC) pluriennale o Commissione Europea non in grado di ottenere il cofinanziamento o insufficiente attuazione dei Piani di comunicazione annuale con conseguente possibile calo del cofinanziamento annuale;  Gestione non corretta del networking con eccessiva discrezionalità nella scelta dei partner	I vincoli sono dettati dai bandi della Commissione europea “Monitoraggio mensile attraverso Intranet europea e file excel per gestione piano annuale in share point”  benefici esterni conferiti solo a soggetti o selezionati con Avvisi pubblici, o in presenza di accordi di collaborazione su progetti specifici formalizzati dall’Assemblea legislativa	DG

10.5	<b>Promuovere la partecipazione all'elaborazione delle politiche regionali e locali</b>		D				DG
		Gestione del Bando annuale a sostegno dei percorsi partecipativi. Acquisizione dei progetti presentati		B	Mancata acquisizione o ritardo nella protocollazione al fine di favorire determinati soggetti	Utilizzo piattaforma online per la presentazione dei progetti candidati al contributo regionale. Pubblicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato, documento di proposta partecipata e relazione finale)	
		Valutazione dei progetti presentati		B	Scarsa trasparenza relativa ai criteri di valutazione dei progetti al fine di favorire determinati soggetti	Vedi misure sopra	
		Validazione Documento di proposta partecipata		B	Non corretta valutazione del Documento di proposta partecipata e conseguente liquidazione non dovuta del contributo	Vedi misure sopra	

10.6	<b>Gestire le collaborazioni e promuovere le iniziative culturali</b>		D				DG e tutte le strutture
		Selezione dei partner pubblici/privati con cui collaborare attraverso Convenzioni, Accordi, Protocolli d'intesa	D	M	Scarsa trasparenza per favorire alcuni partner esterni, sia pubblici che privati, piuttosto che altri Scarsa interlocuzione con altre istituzioni del territorio regionale o con la società civile al fine di favorire determinati soggetti	Pubblicazione degli atti, Avvisi e bandi in amministrazione trasparente e sul sito istituzionale; Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.	
		Scelta delle iniziative da realizzare in collaborazione	D	M	Realizzazione di iniziative volte a favorire particolari partner	Pubblicazione degli atti, Avvisi e bandi in amministrazione trasparente e sul sito istituzionale;	
		Rendicontazione dei progetti	D	B	Acquisizione di documentazione insufficiente ad attestare l'avvenuta realizzazione delle iniziative o le spese sostenute	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	

10.7	<b>Sviluppare e gestire le raccolte documentali</b>		Z	-----	Non si evidenziano rischi corruttivi per le attività propriamente correlate alla gestione della biblioteca. Si precisa che per la fase relativa all'acquisizione di beni e servizi, da metà 2019 la gestione delle procedure relative è di competenza del Nucleo Contratti. Restano in carico alla biblioteca le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, dell'individuazione delle specifiche utili alla redazione dei capitolati, dell'esecuzione del contratto. Pertanto si rinvia alla specifica scheda 6.2	-----	Resp. Serv. Diritti dei cittadini
		Cambi di supporto		-----	-----	-----	
		Collocazione e rintracciabilità		-----	-----	-----	
10.8	<b>Gestire i servizi di accesso e ricerca</b>		Z				Resp. Serv. Diritti dei cittadini
		Abilitare gli utenti		-----	-----	-----	
10.9	<b>Favorire la circolazione dei materiali</b>		Z	-----	-----	-----	Resp. Serv. Diritti dei cittadini
		Prestito		-----	-----	-----	

ALLEGATO 2 AL PTPCT 2020-2022

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI E DELLE MISURE DI ATTENUAZIONE

Scheda di dettaglio del processo 6.2 “gestire l’acquisizione di beni e servizi”

	PROCESSO	FASE	AREA RISCHIO	INDICE Alto Medio Basso	RISCHI	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILITA'
6.2	<b>Gestire l’acquisizione di beni e servizi</b>	Programmazione	B	B	Rilevazione incompleta dei fabbisogni	Aggiornamento annuale della programmazione delle acquisizioni di importo unitario stimato pari o superiore a euro 40.000- monitoraggio in integra delle acquisizioni programmate e del rispetto della relativa tempistica	R.S. Funzionamento e gestione  Area coordinamento attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici
		Adempimenti amm.vi prodromici all’avvio della procedura per l’individuazione del contraente	B	M	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura	Predisposizione di ceck list interne e di scadenziari; gestione dell’agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze con impostazione di promemoria	Tutti i Servizi



		Adempimenti amm.vi trasversali endoprocedimentali alla procedura di individuazione del contraente e gestione della procedura ad evidenza pubblica	B	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capitolato con specifiche tecniche e descrizione del servizio/fornitura non adeguati;</li> <li>-Documentazione relativa alla procedura di gara non completa o imprecisa</li> <li>-Non corretta valutazione delle offerte</li> <li>-Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura;</li> <li>-controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori.</li> <li>-Predisposizione di ceck list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura.</li> <li>-Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.</li> <li>-Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.</li> <li>-Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis.</li> </ul>	<p>R.S. Funzionamento e gestione</p> <p>Area coordinamento attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici</p>
		Adempimenti amm.vi trasversali successivi a procedura di individuazione del contraente	B	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto</li> <li>-Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.</li> <li>Monitoraggio, secondo le scadenze previste nel Pda o di quelle ulteriori definite dal RPCT, di tutte le pubblicazioni e relativo intervento correttivo.</li> </ul>	<p>R.S. Funzionamento e gestione</p> <p>Area coordinamento attività e supporto giuridico-operativo in</p>

					-Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti		materia di contratti pubblici
6.2.1		Gestire una RDO a uno o più fornitori sulle piattaforme telematiche	B	M	<p>-Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura</p> <p>- Capitolato con specifiche tecniche e descrizione del servizio/fornitura non adeguati;</p> <p>-Documentazione relativa alla procedura di gara non completa o imprecisa</p> <p>-Tempistiche dilatate negli adempimenti in fase di aggiudicazione</p> <p>- Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti</p>	<p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori.</p> <p>Predisposizione di ceck list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura.</p> <p>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.</p> <p>Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.</p> <p>Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis.</p> <p>Monitoraggio, secondo le scadenze previste nel Pda o di quelle ulteriori definite dal RPCT, di tutte le pubblicazioni e relativo intervento correttivo</p>	<p>R.S.</p> <p>Funzionamento e gestione</p> <p>Area coordinamento attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici</p>

6.2.2		Gestire un acquisto fuori piattaforma con lettera commerciale – importo inferiore a euro 5.000,00	B	M	<p>-Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura</p> <p>-Informazioni tecniche e amministrative e descrizione del servizio/fornitura non adeguati</p> <p>- Tempistiche dilatate negli adempimenti in fase di aggiudicazione</p> <p>-Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti</p>	<p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura;</p> <p>Predisposizione di ceck list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura</p> <p>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali</p> <p>Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative</p> <p>Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis</p> <p>Monitoraggio, secondo le scadenze previste nel Pda o di quelle ulteriori definite dal RPCT, di tutte le pubblicazioni e relativo intervento correttivo</p>	<p>R.S.</p> <p>Funzionamento e gestione</p> <p>Area coordinamento attività e supporto giuridico operativo in materia di contratti pubblici</p>
-------	--	---	---	---	--	--	--

6.2.3		Gestire una Trattativa diretta a uno o più fornitori su MEPA	B	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura</li> <li>- Capitolato con specifiche tecniche e descrizione del servizio/fornitura non adeguati;</li> <li>-Tempistiche dilatate negli adempimenti in fase di aggiudicazione</li> <li>-Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori</li> <li>Predisposizione di ceck list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura</li> <li>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali</li> <li>Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative</li> <li>Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis</li> <li>Monitoraggio, secondo le scadenze previste nel Pda o di quelle ulteriori definite dal RPCT, di tutte le pubblicazioni e relativo intervento correttivo</li> </ul>	Area coordinamento attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici
6.2.4		I.O. - Ordine a carrello su Mepa	B	M	Stessi rischi del processo 6.2.3	Stesse misure del processo 6.2.3	Area coordinamento attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici

6.2.5		I.O. - OdF su piattaforme telematiche Adesione Convenz.	B	M	Stessi rischi del processo 6.2.3	Stesse misure del processo 6.2.3	Area coordinamento attività e supporto giuridico- operativo in materia di contratti pubblici
-------	--	--	---	---	-------------------------------------	----------------------------------	---

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa		
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa	
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Aggiornamento annuale del PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno	31/01/2021	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica di norma	/	Servizio Affari legislativi aiuti di stato		Direzione generale		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo in seguito ad adozione di nuovi provvedimenti. Il Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato fornisce consulenza nell'individuazione degli atti amministrativi generali oggetto di pubblicazione	/	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti amministrativi generali		Direzione generale		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri*, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo in seguito ad adozione di nuovi provvedimenti *(o atti equivalenti per l'Ente regionale)	/	Servizio Affari legislativi aiuti di stato		Direzione generale		
		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)	Aggiornamento automatico tramite link a Demetra ( <a href="http://demetra.regione.emilia-romagna.it/">http://demetra.regione.emilia-romagna.it/</a> ) banca dati dell'Assemblea legislativa che contiene tutte le leggi della Regione Emilia-Romagna dal 1970	/	Servizio Affari legislativi aiuti di stato		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari		
		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	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica dei codici	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo della pubblicazione dello scadenziario su impulso dei referenti trasparenza.	/	Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa		
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	<b>Obbligo soppresso</b>			Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa			
	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	<b>Obbligo soppresso</b>			Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa			
		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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	<b>Obbligo soppresso</b>			Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa			

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
Titolari di incarichi politici, di ammi.ne, di direzione o di governo		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)	Nella Regione Emilia-Romagna sono individuati i seguenti organi di indirizzo politico (titolari di incarichi politici) secondo quanto indicato nelle Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs.33/2013 Allegato 1: - il Presidente - la Giunta - l'Assemblea legislativa - l'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa. Di tali organi sono descritte e tempestivamente aggiornate le rispettive competenze da parte delle strutture di Giunta per gli Assessori regionali e da parte delle strutture di Assemblée legislativa per i Consiglieri regionali (e componenti dell'Ufficio di Presidenza) . Aggiornamento tempestivo all'inizio di ogni legislatura e a ogni modifica.	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Gabinetto del Presidente della Giunta		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	
		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)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica della composizione degli organi	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Gabinetto del Presidente della Giunta	Servizio Amministrazione e gestione	Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Servizio Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica della composizione degli organi	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Gabinetto del Presidente della Giunta Presidente e componenti della Giunta regionale	Servizio Amministrazione e gestione	Consiglieri regionali	Servizio Funzionamento e Gestione
		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)	Pubblicazione degli emolumenti attribuibili ad ogni tipologia di carica. Aggiornamento ad ogni variazione dei presupposti normativi e amministrativi. Pubblicazione annuale degli emolumenti corrisposti ad ogni singolo Consigliere/Assessore nell'anno precedente entro il 31 gennaio .	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Servizio Amministrazione e gestione		Servizio Funzionamento e Gestione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione trimestrale degli importi di viaggi di servizio e di missione corrisposti ad ogni Consigliere regionale e Componente della Giunta. Aggiornamento ad ogni variazione dei presupposti normativi e amministrativi.	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Servizio Amministrazione e gestione		Servizio Funzionamento e Gestione	
		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)	Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione/nomina o eventuale surroga. Successivo aggiornamento annuale entro il termine di aggiornamento della situazione patrimoniale.	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Servizio Amministrazione e gestione	Consiglieri regionali	Servizio Funzionamento e Gestione

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa		
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa	
Organizzazione		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)	Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione/nomina o eventuale surroga. Successivo aggiornamento annuale entro il termine di aggiornamento della situazione patrimoniale.	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Servizio Amministrazione e gestione	Consiglieri regionali	Servizio Funzionamento e Gestione	
		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).	Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione/nomina o eventuale surroga. Successivo aggiornamento annuale.	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Servizio Amministrazione e gestione	Consiglieri regionali	Servizio Funzionamento e Gestione	
		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, 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	Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione/nomina o eventuale surroga. Successivo aggiornamento annuale.	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Servizio Amministrazione e gestione	Consiglieri regionali	Servizio Funzionamento e Gestione	
		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)	Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione o eventuale surroga. (Consiglieri regionali, Presidente e Assessori Consiglieri regionali)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Servizio Amministrazione e gestione	Consiglieri regionali	Servizio Funzionamento e gestione	
		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	Aggiornamento annuale	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Servizio Amministrazione e gestione	Consiglieri regionali	Servizio Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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)							
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato



**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

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

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
		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	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione.	/	Servizio Amministrazione e gestione		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione.	/	Servizio Amministrazione e gestione		Servizio Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione.	/	Servizio Amministrazione e gestione		Servizio Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione.	/	Servizio Amministrazione e gestione		Servizio Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione.	/	Servizio Amministrazione e gestione		Servizio Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione.	/	Servizio Amministrazione e gestione		Servizio Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Pubblicare la dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione stessa (vedi Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013)	/	Presidente e componenti della Giunta regionale cessati	Servizio Amministrazione e gestione	Consiglieri regionali	Servizio Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione.	/	Servizio Amministrazione e gestione		Servizio Funzionamento e Gestione	
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).	Pubblicare la variazione entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e mantenerla in pubblicazione per i 3 anni successivi. Provvedere poi alla rimozione decorso tale periodo (vedi Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013)	/	Presidente e componenti della Giunta regionale cessati	Servizio Amministrazione e gestione	Consiglieri regionali	Servizio Funzionamento e Gestione			

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblea legislativa
	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 inc. politici, di amm., direz., governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo della pubblicazione nel caso in cui siano emessi i provvedimenti sanzionatori.	/	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	
	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)	La L.R. 1/2015 ha abolito i contributi ai Gruppi e di conseguenza i relativi rendiconti.	/	Pubblicazione effettuata dall'Assemblea legislativa		Servizio Funzionamento e Gestione	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 1/2015 ha abolito i contributi ai Gruppi e di conseguenza i relativi rendiconti. Vengono meno perciò anche i controlli.		<b>n.a.</b>			
	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)	Aggiornamento bimestrale del manuale delle strutture organizzative comprensivo delle strutture speciali (formato Pdf). Aggiornamento delle competenze di ogni ufficio dirigenziale.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (dati validati da: Servizio Funzionamento e Gestione AL ; Segreteria di Giunta per le strutture speciali)			
		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)	Aggiornamento tempestivo della rappresentazione grafica dell'organigramma di Giunta e Assemblea legislativa	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Servizio Funzionamento e Gestione	
		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)	Pubblicazione della versione Orma che completa il profilo del servizio con le declaratorie e le persona assegnate	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Servizio Funzionamento e Gestione	
	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)	Aggiornamento tempestivo e automatico a ogni modifica organizzativa e/o delle caselle PE e PEC assegnate alle strutture.	/	Servizio Ict regionale (PE e PEC)		Servizio Funzionamento e Gestione (PE e PEC)	
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	Pubblicazione tempestiva antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto	/	Servizi responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali		Servizio Funzionamento e Gestione	
		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)	Pubblicazione tempestiva antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto	/	Consulente e/o collaboratore	Servizi responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali	Consulente e/o collaboratore

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titoli	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>(da pubblicare in tabelle)</b>	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)	Publicazione tempestiva antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto	/	Consulente e/o collaboratore	Servizi responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali	Consulente e/o collaboratore	Servizio Funzionamento e Gestione (istruttoria a carico dei Dirigenti AL)
		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)	Publicazione tempestiva antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto	/	Servizi responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali		Servizio Funzionamento e Gestione	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tablelle 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)	Le tablelle comunicate alla Funzione pubblica sono scaricabili dalla banca dati on line, aggiornata tempestivamente.	/	Servizi responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Servizio Funzionamento e Gestione	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Publicazione tempestiva antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto	/	Direttori generali	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali	Servizio Funzionamento e Gestione	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</b>	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento bimestrale della pubblicazione		Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio in qualità di responsabile del procedimento		Servizio Funzionamento e Gestione	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		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)	Publicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione.	/	Titolari incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio in qualità di responsabile del procedimento	Servizio Funzionamento e Gestione Titolari incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		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)	Publicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Servizio Funzionamento e gestione	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento trimestrale della pubblicazione. La trasmissione degli importi e dei dati relativi ai viaggi di servizio e missioni è effettuata tramite caricamento sull'applicativo informatico di gestione SAP	/	Direzioni generali Giunta, Agenzie e regionali	Servizio Amministrazione e gestione della Giunta	Servizio Funzionamento e gestione	Servizio Amministrazione e gestione della Giunta

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I dati riguardano gli incarichi extra-istituzionali e gli altri incarichi di cui alla direttiva regionale in materia di obblighi di pubblicazione. Quest'ultima è effettuata a seguito della raccolta dei relativi dati che avviene di norma in concomitanza con l'acquisizione delle informazioni sugli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (all'interno di appositi moduli compilati e comunicati annualmente dal dirigente), nonché in attuazione dell'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo le relative modalità. Per eventuali cariche presso gli enti di cui all'art.22 del D.Lgs. n.33/2013, si rinvia alle relative pubblicazioni.	/	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Servizio Amministrazione e gestione della Giunta (Responsabile della pubblicazione)			
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è effettuata a seguito della raccolta dei relativi dati che avviene di norma in concomitanza con l'acquisizione delle informazioni sugli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (all'interno di appositi moduli compilati e comunicati annualmente dal dirigente), nonché in attuazione dell'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo le relative modalità.	/	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Servizio Amministrazione e gestione della Giunta (Responsabile della pubblicazione)			
		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).	Pubblicazione da effettuare, entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico, solo se disposta dal regolamento governativo cui l'art. 1, comma 7, del D.L. n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, ha demandato la disciplina della materia, fatti salvi eventuali, ulteriori interventi normativi e atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019.	/	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Servizio Amministrazione e gestione della Giunta (Responsabile della pubblicazione)			
		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, la pubblicazione dei dati sensibili ora particolari)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Pubblicazione da effettuare, entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico, solo se disposta dal regolamento governativo cui l'art. 1, comma 7, del D.L. n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, ha demandato la disciplina della materia, fatti salvi eventuali, ulteriori interventi normativi e atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019.	/	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Servizio Amministrazione e gestione della Giunta (Responsabile della pubblicazione)			

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
		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	Publicazione da effettuare solo se disposta dal regolamento governativo cui l'art. 1, comma 7, del D.L. n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, ha demandato la disciplina della materia, fatti salvi eventuali, ulteriori interventi normativi e atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019.	/	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Servizio Amministrazione e gestione della Giunta (Responsabile della pubblicazione)			
		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)	Publicazione tempestiva della dichiarazione, contestuale al conferimento dell'incarico, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 Linee guida per l'applicazione del D.LGS.N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale"	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio: responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area UR, trasparenza e diritto di accesso)	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Servizio Funzionamento e Gestione
		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)	Prima pubblicazione della dichiarazione tempestiva, contestuale al conferimento dell'incarico Publicazione annuale delle dichiarazioni per gli anni successivi di durata dell'incarico, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio: responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area UR, trasparenza e diritto di accesso)	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Servizio Funzionamento e Gestione
		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)	Publicazione annuale	entro il 30/03 di ogni anno con riferimento agli emolumenti comunicati nell'anno precedente	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Servizio Amministrazione e gestione della Giunta (Responsabile della pubblicazione)			
	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)	Aggiornamento bimestrale della pubblicazione	/	Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali	Servizio sviluppo delle risorse umane e organizzazione	Servizio Funzionamento e Gestione	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		
	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)	Publicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione.	/	Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali Titolari di incarichi dirigenziali	Servizio sviluppo delle risorse umane e organizzazione	Servizio Funzionamento e Gestione Titolari di incarichi dirigenziali	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa		
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa	
dirigenziali (generali)		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	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)	Publicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Servizio Funzionamento e Gestione	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. n.33/2013)	Publicazione tempestiva. Aggiornamento trimestrale della pubblicazione. La trasmissione degli importi e dei dati relativi ai viaggi di servizio e missioni è effettuata tramite caricamento sull'applicativo informatico di gestione SAP.	/	Direzioni generali Giunta, Agenzie e regionali	Servizio Amministrazione e gestione della Giunta	Servizio Funzionamento e gestione	Servizio Amministrazione e gestione della Giunta	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	I dati riguardano gli incarichi extra-istituzionali e gli altri incarichi di cui alla direttiva regionale in materia di obblighi di pubblicazione. Quest'ultima è effettuata a seguito della raccolta dei relativi dati che avviene di norma in concomitanza con l'acquisizione delle informazioni sugli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (all'interno di appositi moduli compilati e comunicati annualmente dal dirigente), nonché in attuazione dell'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo le relative modalità. Per eventuali cariche presso gli enti di cui all'art.22 del D.Lgs. n.33/2013, si rinvia alle relative pubblicazioni.	/	Dirigenti e PO con incarichi dirigenziali (Responsabili della trasmissione)  Servizio Amministrazione e gestione della Giunta				
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. n.33/2013)	La pubblicazione è effettuata a seguito della raccolta dei relativi dati che avviene di norma in concomitanza con l'acquisizione delle informazioni sugli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (all'interno di appositi moduli compilati e comunicati annualmente dal dirigente), nonché in attuazione dell'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo le relative modalità.	/	Dirigenti e PO con incarichi dirigenziali (Responsabili della trasmissione)  Servizio Amministrazione e gestione della Giunta				
		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).	Publicazione da non effettuare in quanto riferita solo agli incarichi amministrativi di vertice come individuati nelle deliberazioni di Giunta n. 1826 del 2019 e di UP n. 85 del 2019, a seguito della sentenza n. 20 del 2019 della Corte costituzionale						
		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, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Publicazione da non effettuare in quanto riferita solo agli incarichi amministrativi di vertice come individuati nelle deliberazioni di Giunta n. 1826 del 2019 e di UP n. 85 del 2019, a seguito della sentenza n. 20 del 2019 della Corte costituzionale						

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
	Titolari di incarichi (dirigenti non E)	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	Publicazione da non effettuare in quanto riferita solo agli incarichi amministrativi di vertice come individuati nelle deliberazioni di Giunta n. 1826 del 2019 e di UP n. 85 del 2019, a seguito della sentenza n. 20 del 2019 della Corte costituzionale					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Publicazione tempestiva delle dichiarazioni contestuale al conferimento dell'incarico, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso il Gabinetto, Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali  Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio per tutti gli incarichi dirigenziali preceduti da atti di assunzione a tempo determinato e/o mobilità dall'esterno  Dirigenti incaricati	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)	Dirigenti incaricati	Servizio Funzionamento e Gestione
		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)	Prima pubblicazione della dichiarazione tempestiva, contestuale al conferimento dell'incarico. Pubblicazione annuale delle dichiarazioni per gli anni successivi di durata dell'incarico, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso il Gabinetto, Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali  Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio per tutti gli incarichi dirigenziali preceduti da atti di assunzione a tempo determinato e/o mobilità dall'esterno  Dirigenti incaricati	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)	Dirigenti incaricati	Servizio Funzionamento e Gestione
		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)	Publicazione annuale	entro il 30/03 di ogni anno con riferimento agli emolumenti comunicati nell'anno precedente	Dirigenti (Responsabili della trasmissione)  Servizio Amministrazione e gestione della Giunta (Responsabile della pubblicazione)			

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato



**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa		
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	<b>Elenco posizioni dirigenziali discrezionali</b>	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	<b>Obbligo soppresso</b>						
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	<b>Posti di funzione disponibili</b>	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Publicazione tempestiva ad ogni modifica di dotazione organica e/o di programmazione annuale e pluriennale della assunzioni	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Per Assemblée legislativa dati validati da Servizio Funzionamento e gestione				
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	<b>Ruolo dirigenti</b>	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Publicazione tempestiva al conferimento degli incarichi con aggiornamento bimestrale dell'elenco completo.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Per Assemblée legislativa dati validati da Servizio Funzionamento e gestione				
	<b>Dirigenti cessati</b>		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)</b>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione.	/	Servizio Amministrazione e gestione della Giunta			
			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	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Le relative azioni sono descritte nelle sottosezioni Titolari di incarichi amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	/	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Servizio Amministrazione e gestione della Giunta			
			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	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo. provvedere alla loro rimozione. Le relative azioni sono descritte nelle sottosezioni Titolari di incarichi amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	/	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Servizio Amministrazione e gestione della Giunta			

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
		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	Pubblicazione (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i 3 anni successivi) da effettuare solo se disposta dal regolamento governativo cui l'art. 1, comma 7, del DL n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, ha demandato la disciplina della materia, fatti salvi eventuali, ulteriori interventi normativi e atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019.	/	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Servizio Amministrazione e gestione della Giunta			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Pubblicazione (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i 3 anni successivi, con successiva rimozione) da effettuare solo se disposta dal regolamento governativo cui l'art. 1, comma 7, del DL n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, ha demandato la disciplina della materia, fatti salvi eventuali, ulteriori interventi normativi e atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019.	/	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Servizio Amministrazione e gestione della Giunta			
	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'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo della pubblicazione nel caso in cui siano emessi i provvedimenti sanzionatori.	/	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Assemblea legislativa		
	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)	Pubblicazione tempestiva al conferimento degli incarichi con aggiornamento bimestrale dell'elenco completo.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Per Assemblea legislativa dati validati da Servizio Funzionamento e Gestione			
	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)	Pubblicazione annuale a seguito della trasmissione al Ministero (trasmissione al MEF tramite applicativo SICO). Si pubblica anche il Piano triennale dei fabbisogni a seguito della trasmissione al MEF tramite applicativo SICO (art.6, commi 2 e 3 D.lgs.165/2001 e "Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni del personale delle amministrazioni pubbliche" adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018)	/	Servizio Amministrazione e gestione della Giunta (per il Conto annuale del personale) Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio della Giunta (per il Piano triennale dei fabbisogni)			
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)	Pubblicazione annuale	/	Servizio Amministrazione e gestione della Giunta				

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
	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)	Publicazione annuale	/	Servizio Amministrazione e gestione della Giunta			
		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)	Publicazione trimestrale	/	Servizio Amministrazione e gestione della Giunta			
		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)	Publicazione mensile, in concomitanza con l'estrazione e l'invio dei dati (che riguardano gli ultimi tre mesi) alla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome.	/	Servizio Amministrazione e gestione della Giunta			
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione dei dati degli incarichi extra-istituzionali di cui alla direttiva regionale in materia di obblighi di pubblicazione. I dati sono formati e comunicati dalle Direzioni (compresa Assemblée), Agenzie, Istituti. La pubblicazione avviene tramite collegamento ipertestuale alla banca dati Perla PA come da combinato disposto degli artt. 9-bis e 18, D.Lgs. n. 33/13. Eventuale modalità alternativa e secondaria è la pubblicazione in tabelle (tempistica semestrale) nelle quali confluiscono i dati estratti tramite PerlaPA.	/	Servizio Amministrazione e gestione della Giunta, che effettua la pubblicazione dei dati trasmessi dalle Direzioni Generali, di Agenzia e Istituto  Per Assemblée legislativa dati validati e forniti dalla Direzione generale			
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione delle raccolte sistematiche ARAN che comprendono i CCNL vigenti per comparto e dirigenti nonché gli accordi per i servizi pubblici essenziali per comparto e dirigenti	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio - Area Relazioni sindacali			
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contratto collettivo decentrato integrativo (Ccdi) suddivisi per il personale non dirigente e dirigente.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio - Area Relazioni sindacali			
		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)	Publicazione a seguito di consolidamento dei dati nel conto annuale	/	Servizio Amministrazione e gestione della Giunta			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Publicazione tempestiva di tutti i bandi di reclutamento attraverso la piattaforma informatizzata regionale. Aggiornamento tempestivo dei dati del procedimento selettivo. I dati delle procedure vanno conservati per 5 anni a partire dal 1° gennaio successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione.</p> <p>Per la consultazione delle graduatorie aggiornate con lo scorrimento dei vincitori è stato attivato anche il collegamento ipertestuale alla pagina del sito del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri dove sono pubblicati i dati di monitoraggio delle graduatorie concorsuali delle PA: link <a href="https://lavoropubblico.gov.it/strumenti-e-servizi/monitoraggio-delle-graduatorie-concoursuali-delle-pa">https://lavoropubblico.gov.it/strumenti-e-servizi/monitoraggio-delle-graduatorie-concoursuali-delle-pa</a></p>	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Servizio Funzionamento e Gestione (per i concorsi indetti dall'Assemblea legislativa)		
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	Publicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	/	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL	
	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)	Publicazione tempestiva	/	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva	/	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL	
	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)	Publicazione tempestiva	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
	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)	Publicazione tempestiva	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
				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)	Publicazione tempestiva	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa		
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	<b>Obbligo soppresso</b>						
Enti controllati		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)	<p>Publicazione annuale dell'elenco enti pubblici vigilati. Le pubblicazioni sono effettuate tramite estrazione dalla piattaforma software per la gestione dei dati relativi ai soggetti controllati, vigilati e partecipati dalla Regione. I dati pubblicati sono validati all'interno della piattaforma dalle Direzioni generali cui afferiscono gli enti vigilati e/o dai direttori generali degli enti partecipati.</p> <p>La mancata trasmissione dei dati da parte degli enti costituisce responsabilità diretta in capo al rappresentante legale dell'ente vigilato.</p> <p>Il Servizio Pianificazione finanziaria e controlli coordina la raccolta dei dati per la pubblicazione in osservanza delle tempistiche indicate nella presente sotto-sezione a fianco di ogni obbligo di pubblicazione.</p>	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale		
				Per ciascuno degli enti:								
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile agli enti pubblici vigilati						
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla 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)	Publicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale						

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli )	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/10 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Enti vigilati Direttori Generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla 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)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Enti vigilati Direttori Generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive alla casella mail: <a href="mailto:trasparenza@regione.emilia-romagna.it">trasparenza@regione.emilia-romagna.it</a> , secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico di amministratore dell'ente vigilato o di Direttore Generale di Azienda sanitaria regionale  Amministratori e Direttori generali delle Aziende sanitarie regionali incaricati	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Publicazione tramite comunicazione tempestiva alla casella mail: trasparenza@regione.emilia-romagna.it del link al sito web dell'ente dove risultano pubblicate le dichiarazioni sostitutive annuali, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Enti pubblici vigilati  Per le <b>Aziende sanitarie regionali</b> : Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso la Direzione generale Cura della persona, salute e welfare  Amministratori e Direttori generali delle Aziende sanitarie regionali incaricati	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)	Publicazione effettuata dalla 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)	Publicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Enti vigilati  Direttori Generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)	Publicazione annuale dell'elenco delle società partecipate dalla RER. Le pubblicazioni sono effettuate tramite estrazione dalla piattaforma software per la gestione dei dati relativi ai soggetti controllati, vigilati e partecipati dalla Regione. I dati pubblicati sono validati all'interno della piattaforma dalle Direzioni generali cui afferiscono le società partecipate e/o dai Direttori Generali delle società stesse. La mancata trasmissione dei dati da parte delle società costituisce responsabilità diretta in capo al rappresentante legale della società. Il Servizio Pianificazione finanziaria e controlli coordina la raccolta dei dati per la pubblicazione in osservanza delle tempistiche indicate nella presente sotto-sezione a fianco di ogni obbligo di pubblicazione.	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale		
	Per ciascuna delle società:										
	1) ragione sociale										Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale		

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
Società partecipate		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla 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)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli		Pubblicazione effettuata dalla 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)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/10 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato



**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Publicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive alla casella mail: trasparenza@regione.emilia-romagna.it, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico di amministratore nella società Amministratori incaricati	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Publicazione tramite comunicazione tempestiva alla casella mail: trasparenza@regione.emilia-romagna.it del link al sito web della società dove risultano pubblicate le dichiarazioni sostitutive annuali, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Società partecipate Amministratori incaricati	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)	Publicazione effettuata dalla 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)	Publicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provedimenti 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti	/	Direttori generali Gabinetto (provvedimenti di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche)	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato (provvedimenti di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche)	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provedimenti 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti	/	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti	/	Società partecipate	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale	

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa			
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa		
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)</b>	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)	<p>Publicazione annuale dell'elenco degli enti di diritto privato in controllo della RER.</p> <p>Le pubblicazioni sono effettuate tramite estrazione dalla piattaforma software per la gestione dei dati relativi ai soggetti controllati, vigilati e partecipati dalla Regione. I dati pubblicati sono validati all'interno della piattaforma dalle Direzioni generali cui afferiscono gli enti di diritto privato in controllo della RER e dai Direttori generali degli enti stessi.</p> <p>La mancata trasmissione dei dati da parte degli enti di diritto privato costituisce responsabilità diretta in capo al rappresentante legale dell'ente stesso.</p> <p>Il Servizio Pianificazione finanziaria e controlli coordina la raccolta dei dati per la pubblicazione in osservanza delle tempistiche indicate nella presente sotto-sezione a fianco di ogni obbligo di pubblicazione</p>	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale			
				Per ciascuno degli enti:									
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile agli enti di diritto privato diversi dalle società							
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla 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)	Publicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli		Publicazione effettuata dalla Giunta regionale							

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/10 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali Enti di diritto privato	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali Enti di diritto privato	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive alla casella mail: trasparenza@regione.emilia-romagna.it, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico di amministratore nell'ente di diritto privato controllato  Amministratori incaricati	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tramite comunicazione tempestiva alla casella mail: trasparenza@regione.emilia-romagna.it del link al sito web della società dove risultano pubblicate le dichiarazioni sostitutive annuali, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Enti di diritto privato controllati  Amministratori incaricati	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
		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)	Publicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali Enti di diritto privato	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla 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)	Uno schema per ognuna delle tipologie: enti vigilati, società partecipate, enti di diritto privato controllati.	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli		Publicazione effettuata dalla Giunta regionale	
Attività e procedimenti	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	<b>Obbligo soppresso</b>					
	Tipologie di procedimento			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>							
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	
		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)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	
		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)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	
		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)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	
		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 riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	
		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)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa				
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa			
		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)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL				
		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)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL				
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL				
		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL				
		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, nonché 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)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL				
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>												
		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)	Link alle pagine web tematiche. I Servizi sono responsabili della pubblicazione sulle pagine web della modulistica, degli atti e dei documenti aggiornati. I responsabili di procedimento sono responsabili della trasmissione dell'indirizzo web aggiornato al Servizio Affari Legislativi e aiuti di Stato per la Giunta e al Servizio Funzionamento e gestione per l'AL.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL				
		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)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica organizzativa e/o riattribuzione del responsabile del procedimento sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei rispettivi dati.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL				
<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	<b>Pubblicazione dati ulteriori.</b> I tempi di conclusione vengono rilevati semestralmente. La rilevazione è effettuata dai responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei rispettivi dati sulla base delle indicazioni metodologiche fornite dal Servizio Affari legislativi e Aiuti di Stato, condivise con l'Assemblea legislativa. La pubblicazione delle rilevazioni costituisce pubblicazione di dati ulteriori.	/	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)	Responsabili procedimento AL					

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblea legislativa
	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)	Pubblicazione tempestiva	/	Servizio ict regionale		Servizio Funzionamento e Gestione	
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)	Entro i mesi di gennaio e luglio di ogni anno si provvede alla pubblicazione dei provvedimenti rispettivamente del secondo semestre dell'anno precedente e del primo semestre dell'anno in corso	31/01/2021 31/07/2021	Dirigenti competenti dell'istruttoria		Dirigenti competenti dell'istruttoria	
	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	Obbligo soppresso					
	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)	Entro i mesi di gennaio e luglio di ogni anno si provvede alla pubblicazione dei provvedimenti rispettivamente del secondo semestre dell'anno precedente e del primo semestre dell'anno in corso	31/01/2021 31/07/2021	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti		Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
	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	Obbligo soppresso					
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. 97/2017	Obbligo soppresso				Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Obbligo soppresso				Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa		
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa	
	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	Pubblicazione tempestiva in relazione all'avanzamento della procedura	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento		Dirigenti competenti all'adozione dei provvedimenti		
		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	Pubblicazione tempestiva in relazione all'avanzamento della procedura	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento		Dirigenti competenti all'adozione dei provvedimenti		
		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)	Le informazioni inerenti i contratti sono contenute nella banca dati art. 37 D.lgs 33/2013 al seguente link: <a href="http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/trasparenza/garecontratti.aspx">http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/trasparenza/garecontratti.aspx</a>	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti Responsabili unici di procedimento	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Responsabile del Servizio ICT regionale	Dirigenti competenti all'adozione dei provvedimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Servizio Funzionamento e Gestione	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva rispetto all'adozione del programma e ai relativi aggiornamenti	/	Direttori generali Servizio Approvvigionamenti, patrimonio, logistica e sicurezza (relativamente alla programmazione di beni e servizi superiori a 1 milione di euro della Giunta regionale)		Servizio Funzionamento e Gestione			
			Per ciascuna procedura:		Dal 1° giugno 2018 le pubblicazioni sono effettuate tramite l'applicativo informatico a supporto delle pubblicazioni del Profilo del Committente che consente la pubblicazione automatica nella "Sezione Amministrazione trasparente" da parte delle strutture regionali competenti							
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	Pubblicazione da effettuarsi tempestivamente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016	/	Direttori Generali / Direttori Agenzie, regionali Responsabili di servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento		Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione			
	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	Pubblicazione tempestiva rispetto all'adozione dell'atto	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento		Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione			

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</b>	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	Pubblicazione nel momento in cui è necessario rendere noto l'avviso. Pubblicazione da effettuarsi tempestivamente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento  Responsabili unici di procedimento		Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione	
		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	Pubblicazione nel momento in cui è necessario emettere l'avviso. Pubblicazione da effettuarsi tempestivamente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento  Responsabili unici di procedimento		Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione	
		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	Pubblicazione nei casi in cui è prevista la realizzazione dell'avviso. Pubblicazione da effettuarsi tempestivamente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016	/	Direttori Generali / Direttori Agenzie, regionali  Responsabili di servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento		Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione	
		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	Pubblicazione tempestiva rispetto all'adozione degli atti.	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento  Responsabili unici di procedimento		Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione	
		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	Pubblicazione tempestiva rispetto all'adozione degli atti e al verificarsi delle iniziative nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento  Responsabili unici di procedimento		Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione	

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato



**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Prov. che determina le esclusioni da procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, econ.-fin. e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Publicazione entro 2 giorni dall'adozione degli atti di esclusione e di ammissione.	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento		Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione	
		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	Publicazione tempestiva rispetto all'adozione degli atti di nomina.	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento		Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione	
		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 <b>Abrogazione dell'articolo 1, comma 505, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 ai sensi dell'art. 217, co. 1 lett.ss-bis) del D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. n. 56/2017 (c.d. "Correttivo")</b>	Tempestivo	Publicazione da non effettuare a seguito dell'abrogazione dell'ell'articolo 1, comma 505, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 ai sensi dell'art. 217, co. 1 lett.ss-bis) del D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. n. 56/2017 (c.d. "Correttivo")	/				
		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	Si resta in attesa di chiarimenti da parte dell'ANAC sul contenuto di tale pubblicazione. Nella banca dati art. 37 D.lgs 33/2013 ( link: <a href="http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/trasparenza/garecontratti.aspx">http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/trasparenza/garecontratti.aspx</a> ) sono comunque pubblicate per ogni contratto: le somme liquidate e le penali applicate, con aggiornamento progressivo dell'importo erogato.	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento		Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Crteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Crteri 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)		/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
	ssione	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	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)			Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Per ciascun atto:									
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti		
		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)	/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti		
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)	/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti					

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		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)		/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		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)		/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		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)		/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		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)	E' disponibile un applicativo informatico a supporto della pubblicazione che consente anche la possibilità di scaricare tabelle in formato csv	/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
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)	Publicazione relativa al bilancio preventivo	entro trenta giorni da approvazione	Servizio Bilancio e finanze	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Servizio Funzionamento e Gestione	
		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)	Publicazione relativa al bilancio preventivo	entro tre mesi da approvazione	Servizio Bilancio e finanze Servizio Pianificazione finanziaria e controlli		Servizio Funzionamento e Gestione	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Publicazione relativa al bilancio consuntivo	entro trenta giorni da approvazione	Servizio Bilancio e finanze	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Servizio Funzionamento e Gestione	
				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)	Publicazione relativa al bilancio consuntivo	entro tre mesi da approvazione	Servizio Bilancio e finanze Servizio Pianificazione finanziaria e controlli		Servizio Funzionamento e Gestione
	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)	Publicazione del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio. Rappresentazioni sintetiche delle principali evidenze	entro trenta giorni da approvazione	Servizio Bilancio e finanze	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Servizio Funzionamento e Gestione	

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
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)	Pubblicazione tempestiva dei fabbricati e dei terreni posseduti e detenuti dalla Regione, suddivisi per provincia (aggiornamento semestrale)	Aggiornamento entro il 30/04 ed entro il 31/10 di ogni anno	Servizio Approvvigionamenti, patrimonio, logistica e sicurezza		Servizio Funzionamento e Gestione	
	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)	Pubblicazione tempestiva ad ogni variazione dei beni immobili di proprietà della Regione assegnati in concessione o locazione a terzi; Pubblicazione tempestiva degli edifici e dei terreni per i quali la Regione paga un canone di affitto. (aggiornamento semestrale)	Aggiornamento entro il 30/04 ed entro il 31/10 di ogni anno	Servizio Approvvigionamenti, patrimonio, logistica e sicurezza		Servizio Funzionamento e Gestione	
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 Anac	Pubblicazione annuale nel rispetto delle scadenze richieste da Anac	/	OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali	OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione AL
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva	/	OIV	Servizio sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	OIV	Direzione generale AL
				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	Pubblicazione tempestiva	/	OIV	Servizio sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	OIV	Direzione generale AL
				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)	Pubblicazione tempestiva	/	OIV	Servizio sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	OIV	Direzione generale AL
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Pubblicazione tempestiva	/	Direttori Generali competenti per materia Direttori Agenzie, regionali		Direzione generale AL	
	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)	Pubblicazione tempestiva	/	Direttori Generali competenti per materia Direttori Agenzie, regionali		Direzione generale AL	
Carta dei servizi e standard di qualità	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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)	Pubblicazione tempestiva	/	Direttori generali Direttori Agenzie, regionali		Direzione generale e Servizi AL	
				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	Pubblicazione tempestiva	/	Avvocatura			
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva	/	Avvocatura			
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva	/	Dirigenti responsabili dell'adozione delle misure/Avvocatura			

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
Servizi erogati	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)	Annualmente entro il 30/06 di ogni anno i Servizi competenti all'erogazione dei servizi presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali e Assemblée legislativa devono procedere all'aggiornamento dell'elenco dei diversi servizi erogati, con comunicazione da inviare alla casella mail @trasparenza Sulla base dell'aggiornamento annuale dei servizi erogati di cui sopra: - le strutture competenti delle Agenzie, regionali e Assemblée legislativa, provvedono alla contabilizzazione e pubblicazione dei costi relativi entro il 31/12 di ogni anno con riferimento all'anno precedente (i costi di funzionamento sostenuti dalla Giunta sono forniti su richiesta al Servizio Pianificazione finanziaria e controlli). - le strutture di Giunta forniscono i dati necessari alla contabilizzazione dei costi relativi al personale impiegato e il Servizio Pianificazione finanziaria e controlli provvede alla contabilizzazione e pubblicazione dei costi relativi entro il 31/12 di ogni anno con riferimento all'anno precedente	31/12/2021	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli per le Direzioni di Giunta  Agenzie e regionali		Direzione generale	
	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)	Criteria 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)	<b>n.a.</b>					
	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	Aggiornamento dell'elenco dei diversi servizi in rete, in coordinamento con l'aggiornamento dell'elenco dei servizi erogati. Pubblicazione dei risultati delle rilevazioni effettuate (in particolare Urp, numero verde sanità, biblioteca, formazione)	30/06/2021	Dirigenti responsabili dei vari servizi in rete	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)	Dirigenti responsabili dei vari servizi in rete	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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)	Pubblicazione con cadenza trimestrale, entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre	30/01/2021 30/04/2021 30/07/2021 30/10/2021 (medesime scadenze sul 2022 e sul 2023)	Servizio Gestione della spesa regionale		Servizio Funzionamento e Gestione		

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
Pagamenti dell'amministrazione	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)	Publicazione con cadenza trimestrale, entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre relativamente alla Gestione sanitaria accentrata regionale	30/01/2021 30/04/2021 30/07/2021 30/10/2021 (medesime scadenze sul 2022 e sul 2023)	Servizio Amministrazione del Servizio sanitario regionale, sociale e socio-sanitario		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
	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)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, con cadenza annuale, entro il 31/01 dell'anno successivo a quello di riferimento secondo le modalità indicate dal DPCM 22 settembre 2014	entro il 31/01 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Servizio Gestione della spesa regionale		Servizio Funzionamento e Gestione	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti, con cadenza trimestrale, entro il trentesimo giorno successivo al termine del trimestre cui si riferisce, secondo le modalità indicate dal DPCM 22 settembre 2014	30/01/2021 30/04/2021 30/07/2021 30/10/2021 (medesime scadenze sul 2022 e sul 2023)	Servizio Gestione della spesa regionale		Servizio Funzionamento e Gestione	
			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Publicazione annuale.	entro il 31/01 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente (delibera ANAC n.1310/2016)	Servizio Gestione della spesa regionale Servizio Amministrazione del servizio sanitario, sociale e socio-sanitario (per la parte relativa alla Gestione sanitaria accentrata regionale)		Servizio Funzionamento e Gestione	
	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)	Estremi e indicazioni per effettuare pagamenti nei confronti della Regione, tra cui IBAN, identificativi dei conti correnti e codici identificativi dei pagamenti da indicare nei versamenti.	/	Servizio Bilancio e finanze		Servizio Funzionamento e Gestione	
Pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	Publicazione tempestiva	/	Servizio Coordinamento delle politiche europee, programmazione, cooperazione, valutazione		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
	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)	Publicazione tempestiva. La pubblicazione è effettuata tramite link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti".	/	Responsabile della fase di programmazione delle opere		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
Opere pubbliche	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)	Attivato il collegamento al portale OpenBDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze	/	Responsabile della fase di realizzazione delle opere		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
		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)			Responsabile della fase di realizzazione delle opere		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
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)	Pubblicazione tempestiva	/	Direzione generale Cura del territorio e dell'ambiente		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
		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)			Servizio giuridico del territorio, disciplina dell'edilizia, sicurezza e legalità (PTR, PTPR, PRIT e relative varianti)		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: <a href="https://webbook.arpae.it/">https://webbook.arpae.it/</a> e <a href="https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Tem">https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Tem</a> . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.		I Responsabili dei Servizi competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
			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 195/2005)			I Responsabili dei Servizi competenti per materia		Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: <a href="https://webbook.arpae.it/">https://webbook.arpae.it/</a> e <a href="https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi">https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi</a> . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.		Responsabili dei Servizi competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: <a href="https://webbook.arpae.it/">https://webbook.arpae.it/</a> e <a href="https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi">https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi</a> . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.		Responsabili dei Servizi competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: <a href="https://webbook.arpae.it/">https://webbook.arpae.it/</a> e <a href="https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi">https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi</a> . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.		Responsabili dei Servizi competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Si pubblicano gli esiti delle "clausole valutative" delle leggi regionali, tenendo presente che la tutela dell'ambiente è materia di competenza legislativa statale e quindi il consuntivo circa l'attuazione della legislazione ambientale riguarda soprattutto lo Stato.		Assemblea legislativa	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
			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 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: <a href="https://webbook.arpae.it/">https://webbook.arpae.it/</a> e <a href="https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi">https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi</a> . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.		I Responsabili dei Servizi competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
			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.195/2005)	La RER pubblica una relazione sullo stato dell'Ambiente in Emilia-Romagna <a href="http://ambiente.regione.emilia-romagna.it/it/sviluppo-sostenibile/temi-1/sviluppo-sostenibile/relazione-stato-ambiente">http://ambiente.regione.emilia-romagna.it/it/sviluppo-sostenibile/temi-1/sviluppo-sostenibile/relazione-stato-ambiente</a>		Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
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)	Aggiornamento periodico	/	Servizio Amministrazione del servizio sanitario regionale, sociale e socio-sanitario		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento periodico	/	Servizio Amministrazione del servizio sanitario regionale, sociale e socio-sanitario		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
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)	Publicazione tempestiva	/	Agenzia regionale per la Ricostruzione - Sisma 2012 Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
		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)	Publicazione tempestiva	/	Agenzia regionale per la Ricostruzione - Sisma 2012 Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
		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)	Publicazione tempestiva	/	Agenzia regionale per la Ricostruzione - Sisma 2012 Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati entro il 31 gennaio di ogni anno da parte della Giunta regionale e dell'Ufficio di presidenza per l'Assemblea legislativa. Pubblicazione entro 1 mese dall'adozione (ai sensi della delibera ANAC n. 1310/2016)	entro il 31/01 di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica dei dati pubblicati.	/	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	
			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	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica dei dati pubblicati.	/	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato



**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	<b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	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)	Aggiornamento annuale della relazione del RPCT (scheda standard ANAC). Pubblicazione della relazione entro i termini indicati da ANAC	31/01/2021	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</b>	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo dei dati	/	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	<b>Atti di accertamento delle violazioni</b>	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo dei dati	/	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	<b>Accesso civico "semplice" concernente e dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo a ogni modifica dei dati pubblicati	/	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</b>	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Individuazione dell'URP come ufficio competente per la presentazione delle richieste di accesso civico generalizzato Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica dei dati pubblicati.	/	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	<b>Registro degli accessi</b>	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	Pubblicazione semestrale del registro delle di tutte le richieste di accesso pervenute da effettuare entro la fine del mese successivo dal termine del semestre di riferimento	31/03/2021 (2° sem. 2020) 30/09/2021 (1° sem. 2021) 31/03/2022 (2° sem. 2021)	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso (Responsabile della pubblicazione))			
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	<b>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</b>	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva	/	Servizio ict regionale		Servizio Funzionamento e Gestione	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	<b>Regolamenti</b>	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Pubblicazione tempestiva ad ogni modifica regolamentare e dei relativi disciplinari d'uso	/	Coordinamento dell'agenda digitale (open data)		Servizio Funzionamento e Gestione	

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblea legislativa
		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)	Pubblicazione annuale	entro 31/03 di ogni anno	Servizio ict regionale (obiettivi accessibilità)  Servizio Amministrazione e gestione ( stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro")	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale (obiettivi accessibilità)  Servizio Amministrazione e Gestione della Giunta ( stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro")		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Comunicazioni obbligatorie Open data Urp Autovetture di servizio (Art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014) Nominati da parte dell'Assemblea (Corecom, difensore civico, garante per l'infanzia...) Assegni vitalizi ( LR n. 7/2017) Delibere di Giunta e delibere dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa e atti dirigenziali la cui pubblicazione non è richiesta dal d.lgs. 33/2013 . Eventuale pubblicazione dei dati oggetto di richieste di accesso civico generalizzato pervenute (da selezionare ad esempio in relazione alla numerosità delle richieste di accesso)		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali ( eventuale pubblicazione dei dati oggetto di accesso generalizzato in raccordo con RPCT di Assemblea legislativa).  Dirigenti responsabili del contenuto informativo coinvolti dalle specifiche pubblicazioni ulteriori  Servizio Approvvigionamenti, patrimonio, logistica e sicurezza (autovetture di servizio)	Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari per pubblicazioni ai sensi della LR 24/1994, 6/2004 e 1/2012.  Servizio Funzionamento e gestione (assegni vitalizi). Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ( eventuale pubblicazione dei dati oggetto di accesso generalizzato, in raccordo con RPCT Giunta, Agenzie e regionali).		

\*Nelle Strutture di Giunta si intende ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

Riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r.1/2012 e l.r. 7/2017)

Tipo di informazione	Norma di riferimento	Tipo dato	Assemblea						Giunta					
			Soggetti a cui si riferiscono le pubblicazioni	Struttura che raccoglie i dati	Struttura che inserisce i dati	Piattaforma inserimento	Struttura che valida i dati	Termine pubblicazione	Soggetti a cui si riferiscono le pubblicazioni	Struttura che raccoglie i dati	Struttura che inserisce i dati	Piattaforma di inserimento	Struttura che valida i dati	Termine pubblicazione
Dati anagrafici	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri/Consiglieri-Assessori	Direzione generale	Servizio FeG	SAP Giuridico	Dirigente Servizio FeG	Entro il giorno dell'insediamento	Presidente e Assessori	Gabinetto presidente	Servizio Sru	SAP Giuridico	Dirigente Servizio AeG	Entro il giorno di nomina
Atti di proclamazione	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Presidente/Consiglieri	Servizio ALeCC	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro 2 gg dalla convalida dell'elezione						
Cessazione mandato	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri	Servizio ALeCC	Servizio FeG	SAP Giuridico	Dirigente Servizio FeG	Entro 2 gg dalla cessazione/decadenza	Assessori	Gabinetto presidente	Servizio Sru	SAP Giuridico	Dirigente Servizio AeG	Entro 2 gg dalla cessazione/decadenza
Atti di nomina	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti							Assessori	Gabinetto presidente	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro 2 gg dalla esecutività dell' atto di nomina
Decadenza incarico	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati							Assessori	Gabinetto presidente	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro 2 gg dalla esecutività revoca
CV Europeo	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Direzione generale	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro il giorno dell'insediamento	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro la data di insediamento
Biografia	l. 150/2000	Testo	Consiglieri NO Assessori	Servizio leC	Servizio leC	SAP Self Service	Dirigente Servizio leC	Entro 2 gg. dall'insediamento	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro 2 gg. dalla data di insediamento
Dati internet	l. 150/2000	Link	Presidente/Consiglieri	Servizio leC	Servizio leC	SAP Self Service	Dirigente Servizio leC	Entro 2 gg. dall'insediamento						
Foto grande/ Foto piccola	l. 150/2000	Immagine	Consiglieri NO Assessori	Servizio leC	Servizio leC	SAP Self Service	Dirigente Servizio leC	Entro 2 gg. dall'insediamento	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro 2 gg. dalla data di insediamento
Adesione a Gruppi assembleari/Designazione componenti Commissioni	Art. 4 e 5 L.R. 1/2012	Dati	Presidente/Consiglieri	Direzione Generale	Servizio FeG	SAP Organigramma	Dirigente Servizio FeG	Entro il giorno successivo alla delibera di accertamento e costituzione dei Gruppi/alla designazione nelle Commissioni						
Cariche UP, Commissioni, Giunta per il Regolamento	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri	Servizio ALeCC	Servizio ALeCC	SAP Self Service	Dirigente Servizio ALeCC	Entro il giorno successivo all'atto di nomina						
Retribuzioni mensili	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri	Servizio FeG	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro il 30 di ogni mese	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro il 30 di ogni mese
Spese viaggi e missioni	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Consiglieri NO Assessori	Servizio FeG	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro il 30 di ogni mese	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro la fine del mese successivo al trimestre oggetto di pubblicazione
Dichiarazione spese elettorali	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Presidente/Consiglieri	Direzione Generale	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro 3 mesi dalle elezioni						
Cariche e incarichi e relativi compensi ai sensi dell'art.14, c.1, lett. d) ed e)	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Servizio FeG	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro 3 mesi dalle elezioni	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro 90 giorni dall'insediamento
Dichiarazioni ai sensi dell'art.14, c. 1, lett. f)	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Servizio FeG	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro 3 mesi dalle elezioni	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro 90 giorni dall'insediamento
Aggiornamento annuale cariche e incarichi e relativi compensi ai sensi dell'art.14, c.1, lett. d) ed e)	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Servizio FeG	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro il 30 novembre	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro il 30 novembre
Aggiornamento annuale dichiarazioni ai sensi dell'art. 14, c. 1, lett. f)	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Servizio FeG	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro il 15 gennaio	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro il 15 gennaio
Dati relativi alle presenze alle sedute Assemblea, UP e Commissioni	Art. 4 e 5 l.r. 1/2012	Dati	Presidente/Consiglieri	Servizio ALeCC	Servizio ALeCC	AliterNet	Dirigente Servizio ALeCC	Entro il 30 del mese successivo	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	ticket a Trasparenza	Dirigente Servizio AeG	Entro il 30 del mese successivo
Dati relativi alle presenze alle sedute di Giunta	Art. 4 e 5 l.r. 1/2012	Dati							Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	ticket a Trasparenza	Dirigente Servizio AeG	Entro il 30 del mese successivo
Dati relativi alle attività dei Consiglieri	Art. 4 e 5 l.r. 1/2012	Dati	Presidente/Consiglieri	Servizio ALeCC	Servizio ALeCC	AliterNet	Dirigente Servizio ALeCC	Entro il 30 del mese successivo						
Assegni vitalizi, anche in forma indiretta	Art. 6 l.r. 6/2017	Dati	Consiglieri e Assessori cessati	Servizio FeG	Servizio FeG	Pubblicazione manuale	Dirigente Servizio FeG	Entro il 20 del mese successivo						

Legenda

<b>FeG:</b> Servizio Funzionamento e gestione Assemblea legislativa	<b>ALeCC:</b> Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Assemblea legislativa	<b>leC:</b> Servizio Informazione e Comunicazione Istituzionale Assemblea legislativa	<b>Sru:</b> Servizio Sviluppo risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio della Giunta regionale	<b>AeG:</b> Servizio Amministrazione e gestione Giunta regionale
---	---	---	--	--

## DIRETTIVA DI INDIRIZZI INTERPRETATIVI 2021-2023

### Sommario

PARTE PRIMA Inquadramento generale .....	4
1. Aggiornamento normativo.....	4
2. Ambito di applicazione .....	5
3. Semplificazione delle modalità di pubblicazione.....	6
4. Adempimento degli obblighi di trasparenza e responsabilità.....	6
5. L'accesso civico generalizzato.....	8
6. La trasparenza nella redazione degli atti amministrativi.....	10
PARTE SECONDA - Obblighi di pubblicazione concernenti l'attività della p.a.....	13
7. Atti di carattere normativo e amministrativo generale. Art.12.....	13
7.1. Atti a carattere normativo.....	13
7.2. Atti a carattere amministrativo generale.....	14
8. Bandi di concorso. Art 19.....	16
8.1. Ambito di applicazione .....	17
8.2. Modalità e tempi di pubblicazione.....	17
9. Provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente e accordi. Art. 23.....	18
10. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici. Artt. 26 e 27.....	20
10.1. Criteri e modalità. Art. 26 co. 1 .....	21
10.2. Atti di concessione. Articoli 26, comma 2, e 27 .....	21
10.3. Esclusioni .....	22
10.4. Individuazione dei soggetti obbligati ad eseguire la pubblicazione.....	25
10.5. Modalità e tempi di pubblicazione.....	25
10.6. Informazioni e documenti da riportare sul sito internet.....	26
10.7. Superamento della soglia economica di mille euro .....	30
10.8. Effetti derivanti dall'omessa o incompleta pubblicazione .....	31
10.9. Atti di revoca, riduzione e modifica del vantaggio economico e atti di modifica delle informazioni e dei documenti pubblicati.....	31
11. Utilizzo delle risorse pubbliche, tempi di pagamento e situazione debitoria. Artt. 4-bis e 33.....	33
11.1. Tempi medi di pagamento .....	35
11.2. Situazione debitoria.....	36
12. Procedimenti amministrativi, controlli sulle dichiarazioni e acquisizione dei dati. Art. 35.....	37
12.1. Elenco dei dati e delle informazioni da pubblicare .....	39
12.2. Potere sostitutivo .....	40

12.3.	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti .....	41
12.4.	Indennizzo per il ritardo .....	41
12.5.	Documentazione da allegare all'istanza, modulistica e fac-simile per le autocertificazioni .....	42
12.6.	Ulteriori obblighi di comunicazione .....	43
12.7.	Modalità di adempimento dell'obbligo .....	43
Parte terza- Pubblicazioni concernenti gli organi della Pubblica Amministrazione .....		44
13.	Titolari di incarichi politici, anche non elettivi, art. 14, comma 1 d.lgs. n. 33 del 2013. ....	44
13.1.	Modalità di attuazione e termini.....	46
13.2.	Adempimenti previsti dalla legge regionale n. 1 del 2012 in materia di trasparenza.....	47
13.3.	Responsabile del Procedimento .....	48
13.4.	Regime sanzionatorio .....	49
13.5.	Individuazione di specifici ambiti di applicazione della disciplina statale e regionale sugli obblighi che richiedono un coordinamento da parte dell'Ente .....	50
14.	Titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, e titolari di incarichi dirigenziali. Art.14, co. 1-bis, 1-ter e 1-quater .....	51
14.1.	Ambito di applicazione .....	56
14.2.	Responsabile del Procedimento .....	60
14.3.	Regime sanzionatorio .....	61
14.4.	Casi particolari: gli uffici di diretta collaborazione e altre precisazioni.....	61
14.5.	Titolari di posizioni organizzative, art. 14, comma 1-quinquies.....	62
14.6.	Regime sanzionatorio .....	63
15.	Incarichi di collaborazione o consulenza. Art. 15. ....	63
15.1.	Ambito di applicazione .....	65
15.2.	Regime sanzionatorio .....	67
16.	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato. Art. 17 .....	68
17.	Incarichi conferiti ai dipendenti <i>pubblici</i> . Art. 18.....	69
17.1.	Ambito di applicazione e modalità di attuazione.....	70
17.2.	Incarichi conferiti dall'amministrazione .....	71
17.3.	Attività per le quali sono previsti gli incentivi per funzioni tecniche (che sostituiscono i c.d. incentivi "Merloni") .....	72
17.4.	Attività di difesa legale .....	74
17.5.	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne .....	74
17.6.	Altre attività professionali .....	75
18.	Enti pubblici vigilati, di diritto privato in controllo, partecipazioni in società. Art. 22 .....	75
18.1.	Ambito di applicazione .....	79
18.2.	Enti pubblici non territoriali regionali .....	80
18.3.	Società partecipate dalla Regione .....	81

18.4.	Enti di diritto privato in controllo della Regione .....	81
18.5.	Ambito oggettivo di applicazione.....	83
18.6.	Modalità di attuazione .....	84
18.7.	Divieti connessi alla mancata o incompleta pubblicazione. Sanzioni .....	84
18.8.	Responsabile del Procedimento .....	86
19.	Beni immobili e gestione del patrimonio. Art. 30.....	86
19.1.	Ambito di applicazione e modalità di attuazione.....	87
20.	Servizi erogati. Art. 32.....	88
PARTE QUARTA - PUBBLICAZIONI CONCERNENTI I CONTRATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....		91
21.	Contratti di lavori, servizi e forniture; art. 37 d.lgs. n. 33 del 2013.....	91
21.1.	Il profilo del committente .....	92
21.2.	Obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 37.....	96
21.3.	Gli obblighi contenuti nell'art. 1 comma 32 della legge 190/2012 .....	96
21.4.	Durata della pubblicazione.....	99
21.5.	Ricognizione degli obblighi di trasparenza previsti nel Codice dei contratti pubblici.....	99
21.6.	Appalti sotto le soglie di rilevanza europea e affidamenti diretti.....	102
21.7.	Disciplina emergenziale di cui al d.l. 16.7.2020, n. 76 conv. in l. 11.9.2020, n. 120 e novità in materia di pubblicazioni .....	103
PARTE QUINTA – Gestione della privacy e rimozione delle pubblicazioni.....		105
22.	Decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione .....	105
22.1.	La rimozione delle pubblicazioni .....	106
22.2.	Meccanismi automatici .....	107
22.3.	Dati relativi alla scelta dell'affidatario di lavori, forniture e servizi. Art. 37 co. 1 lett. a).....	<b>108</b>
22.4.	Rimozioni non automatiche .....	109
22.5.	Elenco riepilogativo degli obblighi di rimozione .....	110
22.6.	Tutela dei dati personali.....	111
22.7.	Categorie particolari di dati.....	112
22.8.	Pubblicazioni ulteriori.....	113

## **PARTE PRIMA Inquadramento generale**

### **1. Aggiornamento normativo**

Il presente documento sostituisce la precedente “Direttiva di indirizzi interpretativi per l’applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022” allegata ai PTPC 2020-2022 di Giunta e Assemblea legislativa approvati rispettivamente con le delibere n. 83/2020 e n. 2/2020.

Queste indicazioni interpretative recepiscono le linee e gli indirizzi che l’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e il Garante per la protezione dei dati personali hanno emanato sin ora per l’attuazione del d.lgs. n. 33 del 2013, tra cui in particolare:

- determinazione ANAC n. 1310 del 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” e relativo Allegato 1) Elenco degli obblighi di pubblicazione;
- determinazione ANAC n. 1309 del 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”;
- determinazione ANAC n. 241 del 08/03/2017 “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”;
- determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- determinazione ANAC n.586 del 26 giugno 2019 “Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, co. 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;
- delibera ANAC 27 febbraio 2019 “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2019 e attività di vigilanza dell’Autorità”;
- delibera ANAC 13 novembre 2019 n.1064 “Piano nazionale anticorruzione 2019”;
- delibera ANAC 4 dicembre 2019 n. 1126 “Rinvio al 1° marzo 2020 avvio attività vigilanza ANAC su applicazione art. 14, co. 1, lett. f) d.lgs. 33/2013 con riferimento ai dirigenti delle amministrazioni regionali e degli enti dipendenti”;
- atto di segnalazione n.1 del 22 gennaio 2020 recante proposte di modifica al decreto-legge 30 dicembre 2019 n.182.

Sono attualmente in corso i lavori di aggiornamento normativo degli obblighi del d.lgs. 33/2013; nelle more dell’adozione della riforma del d. lgs n.33 del 2013 la Regione, ove possibile, pubblica i dati ed informazioni in tabelle riassuntive (comma 1-bis dell’art. 3) con indicazione della data di aggiornamento del dato.

Per quanto riguarda poi gli aspetti tecnici ed organizzativi, il presente atto integra e si raccorda con gli ulteriori atti dell'amministrazione regionale contenenti indicazioni in materia di protezione di dati personali nonché con quelli volti ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi e a promuovere maggiori livelli di trasparenza ed in particolare con:

- le misure organizzative contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e allegata Mappa degli obblighi;
- la determinazione n. 12096 del 25 luglio 2016 di "Ampliamento della trasparenza ai sensi dell'art 7 comma 3 d.lgs. 33/2013, di cui alla deliberazione della Giunta regionale 25 gennaio 2016 n. 66" (per l'Assemblea legislativa determinazione n. 529 del 28 luglio 2016);
- la nota PG\_2017\_475007 del 27 giugno 2017 contenente indicazioni operative per la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali;
- la delibera della Giunta regionale 16 luglio 2018 n.1123 "Attuazione Regolamento (UE) 2016/679: definizione di competenze e responsabilità in materia di protezione dei dati personali. abrogazione appendice 5 della delibera di Giunta regionale n. 2416/2008 per la disciplina dei rapporti tra RPD, strutture regionali della Giunta e R.P.C.T. in materia di accesso generalizzato e la delibera dell'Ufficio di presidenza dell'A.L. del 21 novembre 2018, n. 107 "Attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. n. 101 del 2018: definizione di competenze e responsabilità in materia di protezione dei dati personali".

## **2. Ambito di applicazione**

La presente direttiva si applica alla Giunta regionale, all'Assemblea legislativa e alle rispettive strutture amministrative.

La direttiva si applica inoltre alle Agenzie, Aziende ed Istituti regionali: Agenzia regionale per le erogazioni in Agricoltura (AGREA), Agenzia di sviluppo dei mercati telematici (Intercent-ER), Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile (ARSTePC), Agenzia regionale per il lavoro e l'Istituto dei Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN); il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale è chiamato a svolgere le proprie funzioni anche per tali soggetti, ai sensi dell'art. 52, comma 3, della l.r. n. 43 del 2001.

La direttiva è anche rivolta, in quanto compatibile con i rispettivi ordinamenti, agli enti regionali di cui all'art. 1, comma 3-bis, lett. c) della legge regionale n. 43 del 2001: Agenzia regionale per il lavoro (AERL), Azienda regionale per il diritto agli studi superiori (ERGO), e Consorzi fitosanitari e Consorzi di bonifica.

La direttiva, inoltre, costituisce punto di riferimento per gli Enti e Aziende del Servizio sanitario regionale.

La Regione Emilia-Romagna applica i principi contenuti nei presenti indirizzi interpretativi anche nello svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo che la stessa svolge sull'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione da parte dei soggetti sottoposti a tali attività.



### **3. Semplificazione delle modalità di pubblicazione**

L'art. 9 del d.lgs. n. 33 del 2013 consente all'amministrazione di adempiere agli obblighi di pubblicazione mediante l'utilizzo di collegamenti ipertestuali. Questo significa che si possono evitare duplicazioni e rimandare dalle sezioni o sottosezioni di "Amministrazione trasparente" a documenti, dati o informazioni già presenti in altre pagine o banche dati del web regionale.

I dati, le informazioni e i documenti altrove pubblicati devono, in questi casi, essere resi indicizzabili e ne deve essere assicurata la qualità, come definita dall'art. 6 del d.lgs. n. 33 del 2013, e cioè *“l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7”*.

Ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 33 del 2013 i dati devono essere pubblicati utilizzando un “formato di tipo aperto” ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale.

Ulteriori modalità semplificate di pubblicazione sono stabilite dall'art. 9 bis del d.lgs. n. 33 del 2013. La norma prevede che le amministrazioni titolari di banche dati “centrali” che contengono dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte di tutte le altre PA, debbano renderle pubbliche in modo tale che i soggetti a cui si applica il d.lgs. n. 33 del 2013, quindi anche la Regione, possano assolvere agli obblighi di pubblicazione del decreto inserendo in “Amministrazione trasparente” un link ipertestuale alle stesse banche dati. L'elenco delle banche dati e dei corrispondenti obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 è contenuto nell'Allegato B del decreto. Quindi, in base all'art. 9 bis, l'amministrazione regionale deve sostituire nelle apposite sottosezioni in "Amministrazione trasparente" il dato di origine con il corrispondente collegamento ipertestuale alla banca dati. Poiché l'obbligo per le pubbliche amministrazioni esiste nella misura in cui i dati oggetto di pubblicazione sono effettivamente contenuti nelle banche dati “centrali”, prima di poter inserire i link ipertestuali la Regione Emilia-Romagna effettua verifiche sia in ordine alla corrispondenza dei dati, sia in ordine alla loro effettiva pubblicazione in chiaro da parte delle banche dati “centrali”.

Nel caso in cui la Regione pubblichi direttamente in “Amministrazione trasparente” i dati oggetto di comunicazione alle banche dati, dovrà comunque essere verificata l'esatta corrispondenza tra dati comunicati e dati pubblicati.

### **4. Adempimento degli obblighi di trasparenza e responsabilità.**

In base all'art. 1 comma 3 del d.lgs. n. 33 del 2013 gli obblighi di trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art.117 secondo comma lett. m) della Costituzione.

L'attuazione di detti obblighi costituisce obiettivo trasversale comune a tutte le Direzioni generali, rilevante ai fini della valutazione delle prestazioni dei Direttori generali e della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di procedimento.

Nel d.lgs. n. 33 del 2013 le responsabilità sono incardinate, oltre che nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche nei **dirigenti responsabili**, che siano “responsabili della pubblicazione” o “responsabili della trasmissione” dei documenti, delle informazioni e dei dati. Infatti, l’art. 10 prevede che l’amministrazione debba indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione all’interno del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ( nella mappa degli obblighi di pubblicazione).

Per quanto riguarda i dirigenti responsabili, in base all’art. 43, comma 3, devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Inoltre, come chiarisce la modifica al comma 4 dell’art. 43, ricade sotto la loro responsabilità anche il controllo della regolare attuazione dell’accesso civico, attese le rilevanti finalità del nuovo istituto.

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione (rifiuto, differimento e limitazione dell’accesso civico) costituisce, ai sensi dell’art. 46, elemento di valutazione della **responsabilità dirigenziale**, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale. L’inadempimento non è sanzionato nel caso in cui sia data prova che il fatto deriva da causa non imputabile all’autore dello stesso.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza deve segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, in relazione alla loro gravità, all’ufficio di disciplina, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile deve segnalare gli inadempimenti anche al vertice politico dell’amministrazione e all’OIV, ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

È prevista una specifica responsabilità nel caso di mancata pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza di cui all’art. 15, comma 2, (estremi dell’atto di conferimento dell’incarico, soggetto percettore, ragione dell’incarico e ammontare erogato): la mancata pubblicazione comporta, nel caso di pagamento del corrispettivo, la responsabilità del dirigente che l’ha disposto, se accertata con procedimento disciplinare e il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo l’eventuale risarcimento del danno del destinatario (art. 15, comma 3).

Infine, ai sensi dell’art. 45, l’ANAC può ordinare di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.; la mancata pubblicazione entro il termine previsto costituisce illecito disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

Le norme sulla responsabilità vanno integrate con quanto previsto dalla legge n. 241 del 1990 in ordine ai **responsabili di procedimento**, anche non dirigenti: le pubblicazioni di cui al d.lgs. n. 33 del 2013 costituiscono parte del procedimento amministrativo e rientrano tra i compiti del responsabile di procedimento (ovvero del soggetto titolare del potere sostitutivo) il quale, ai sensi del co.1 lett. d) dell’art. 6 della legge n.241 del 1990, “cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste da leggi e dai regolamenti”.

Si ricorda che è in capo al responsabile della pubblicazione l'obbligo di rimuovere i dati, i documenti o le informazioni decorso il periodo dell'obbligo di pubblicazione.

Ai fini dell'individuazione del soggetto cui è attribuito il "potere sostitutivo" si applicano le disposizioni della legge regionale n. 43 del 2001 (potere sostitutivo del dirigente sul responsabile del procedimento e potere sostitutivo del Direttore Generale rispetto agli atti competenza del dirigente responsabile dell'adozione del provvedimento finale).

## 5. L'accesso civico generalizzato

Il d.lgs. n. 97 del 2016 ha introdotto nell'ordinamento il diritto di accesso civico generalizzato, che consiste nel diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria; chiunque può presentare istanza di accesso, non essendo richiesta alcuna legittimazione soggettiva, esattamente come per il tradizionale accesso civico.

L'accesso civico generalizzato è disciplinato dalle norme di agli articoli da 5 a 5 ter del d.lgs. n. 33 del 2013 e gli unici limiti sono previsti dall'art. 5 bis in relazione alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'istanza di accesso civico generalizzato, come per il tradizionale accesso civico, deve identificare i dati, i documenti o le informazioni richieste. Non rilevano richieste generiche che non forniscono all'Amministrazione indicazioni utili all'individuazione di quanto richiesto. L'istanza non richiede alcuna motivazione.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza, salvo la sospensione in presenza di controinteressati che decorre, dall'invio della comunicazione agli stessi da parte dell'amministrazione. I controinteressati hanno 10 giorni di tempo decorrenti dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione da inoltrare anche per via telematica.

Il comma 3 dell'art. 5 individua gli uffici destinatari delle istanze di accesso civico. **L'Ufficio relazioni con il pubblico della Regione** è il punto di accesso di tutte le istanze di accesso sia civico che documentale, con il compito di gestire il registro degli accessi e di inoltrare le istanze ai soggetti competenti a rispondere; ciò al fine di garantire la corretta ed omogenea attuazione del diritto di accesso da parte di tutte le strutture regionali e di consentire al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre che ai dirigenti responsabili degli uffici, il controllo della sua regolare attuazione (art. 43 comma 4).

L'accesso civico generalizzato è disciplinato anche dalle seguenti fonti:

- la determinazione ANAC n. 1309 del 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" alla quale si rimanda per le parti di interesse regionale;
- la Circolare del n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";
- la Circolare n. 1 del 2019 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" che specifica

ulteriormente le modalità di utilizzo dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale per la realizzazione del registro degli accessi delle amministrazioni;

- la delibera di Giunta regionale n. 898/2017 “Direttiva contenente disposizioni organizzative in materia di accesso” e la delibera dell’UP dell’Assemblea legislativa n. 47 del 5/7/2017 “Direttiva contenente disposizioni organizzative in materia di accesso”; tali atti contengono indicazioni operative in merito alla gestione in entrata di tutte le tipologie di istanze di accesso, all’individuazione dei servizi competenti a decidere sulle diverse richieste, all’istruttoria e alla comunicazione degli esiti al richiedente.

Si riportano le principali fattispecie di accesso:

- **diritto di accesso documentale** “tradizionale”, riconosciuto per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante, regolato dalla legge n. 241 del 1990 (ed enunciato dall’articolo 6 della legge regionale n. 32 del 1993);
- **diritto di accesso civico** per gli obblighi di trasparenza, riconosciuto a chiunque richieda le informazioni sulle quali esiste già per P.A. un obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013 (art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33 del 2013);
- **diritto di accesso civico generalizzato**, che si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di determinati limiti (art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33 del 2013);
- **diritto all’accesso ai propri dati personali**, ai sensi dell’art. 15 del Regolamento (UE) 679/2016, come diritto dell’interessato di ottenere dal titolare del trattamento la conferma se sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere copia degli stessi, di conoscere le categorie dei dati personali in questione, le modalità e finalità del trattamento, ed eventualmente di chiedere la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
- **diritto di accesso all’informazione ambientale**, previsto dal d.lgs. n. 195 del 2005, riconosciuto a chiunque senza obbligo di motivazione al fine di consentire un controllo diffuso sulla qualità ambientale;
- **diritto di accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche**, ex art. 5-ter del d.lgs. 33 del 2013, che consente agli enti e uffici del Sistema statistico nazionale di accedere per fini scientifici ai dati elementari raccolti nell’ambito di trattamenti statistici di cui i medesimi soggetti siano titolari.

Si segnala, infine, come utile strumento di lavoro il sito web [www.foia.gov.it](http://www.foia.gov.it), curato dal Centro nazionale di competenza FOIA presso il Dipartimento della Funzione pubblica, con l’obiettivo di promuovere la corretta attuazione della normativa sull’accesso civico generalizzato.

Nel sito web sono presenti un ampio set di contenuti, strumenti e indicazioni operative sull’accesso che includono:

- i riferimenti normativi che a più livelli disciplinano l’istituto dell’accesso generalizzato e ne regolano l’attuazione;
- le indicazioni operative, FAQ e strumenti a supporto della gestione delle diverse fasi del procedimento FOIA;

- una raccolta dei pareri del Garante per la protezione dei dati personali e della giurisprudenza in materia;
- i risultati dell'attività di monitoraggio dell'attuazione della norma.

## 6. La trasparenza nella redazione degli atti amministrativi

Ai fini del controllo di regolarità amministrativa si deve attestare nel dispositivo degli atti la conformità degli stessi alla normativa in materia di trasparenza, ivi comprese le delibere e circolari interne che disciplinano la materia in Regione.

Dopo aver richiamato il d.lgs. 33 del 2013 e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (con o senza indicazione del numero di delibera che approva il Piano in corso), nel dispositivo occorre attestare che si provvederà, o che si è già provveduto, all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione contenuti nella normativa statale o previsti dalla disciplina regionale; in particolare si invita a riportare le attestazioni relative alla trasparenza in premessa se sono attività già espletate, in parte dispositiva se sono da espletare (ad es. nel provvedimento di concessione l'attestazione relativa all'art. 26 va in parte dispositiva mentre in quello di liquidazione in premessa).

È opportuno dare anche conto della pubblicazione "ulteriore" di tutte le determinazioni dirigenziali, delibere di Giunta, decreti assessorili e atti dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa come previsto dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7 bis del d.lgs. n. 33 del 2013.

Qualche esempio:

Fonte normativa	Tipologia di atto	Dispositivo: si dà atto che:
Art. 23	Provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	“si provvederà agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art.23 del d.lgs. n. 33 del 2013 e alle ulteriori pubblicazioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3, del d.lgs. n. 33 del 2013”
Art. 26	Provvedimenti che concedono sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	“Si provvederà agli obblighi di pubblicazione previsti nell'art. 26, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013 e alle ulteriori pubblicazioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3, del d.lgs. n. 33 del 2013”

L'attestazione assume particolare rilievo nei casi in cui il legislatore fa discendere dalla mancata pubblicazione di un atto la sua inefficacia e quindi l'illegittimità degli atti consequenziali o nel caso in

cui dalla mancata pubblicazione di dati o informazioni discenda il divieto di dar corso all'erogazione di somme.

Esempi in tal senso sono:

- gli atti di concessione di contributi, sussidi, vantaggi economici come definiti dall'art. 26 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- i dati relativi ad incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo come definiti dall'art. 15 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Nel primo caso la pubblicazione dell'atto di concessione è condizione di efficacia dell'atto stesso e la sua mancanza determina l'illegittimità della liquidazione del contributo. Nel secondo caso la mancata pubblicazione dei dati determina l'inefficacia dell'atto di conferimento dell'incarico con effetti preclusivi sulla liquidazione dei relativi compensi.

Per quanto concerne gli atti di liquidazione si deve dare atto in narrativa dell'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto dalle norme mentre in dispositivo si deve dare atto che il provvedimento sarà oggetto di pubblicazione ulteriore ai sensi dell'art 7 bis, comma 3, del d.lgs. n.33 del 2013.

Fonte normativa	Tipologia di atto	Si dà atto che:
Art. 15	Liquidazione relativa ad incarico di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo	<p>“si è provveduto alle pubblicazioni richieste dall’art. 15 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ” (narrativa)</p> <p>“si provvederà alle ulteriori pubblicazioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell’art. 7 bis comma 3 del d.lgs. n. 33 del 2013” (dispositivo)</p>
Art. 26	Liquidazione di contributi, sussidi, vantaggi economici	<p>“si è provveduto alla pubblicazione di quanto previsto dagli art. 26 e 27 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33” (narrativa)</p> <p>“si provvederà alle ulteriori pubblicazioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell’art. 7 bis, comma 3, del d.lgs. n. 33 del 2013” (dispositivo).</p>

Un altro caso in cui occorre dare atto di precedenti pubblicazioni è quello delle liquidazioni a favore di società partecipate, enti pubblici, enti di diritto privato in controllo, come indicati dall'art.22 del d.lgs. n. 33 del 2013. Il comma 1 del suddetto articolo elenca una serie di dati relativi a tali soggetti che la Regione deve pubblicare e il comma 4 prevede che nel caso di mancata o incompleta pubblicazione non si possano erogare somme in loro favore.

Fonte normativa	Tipologia di atto	Si dà atto che:
Art. 22	Liquidazione nei confronti di società partecipate, enti pubblici, enti di diritto privato in controllo	<p>“l’amministrazione regionale ha adempiuto a quanto previsto dall’art. 22 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ”</p> <p>“si provvederà alle ulteriori pubblicazioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell’art. 7 bis, comma 3, del d.lgs. n. 33 del 2013”</p>

Si ricorda che nel caso in cui si tratti di un pagamento che l’amministrazione è tenuta ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali è comunque possibile procedere anche in assenza delle pubblicazioni previste ( art 22, comma 4).

Un ulteriore pubblicazione della quale si deve dare conto negli atti di liquidazione di somme nei confronti delle società controllate è quella prevista dal comma 7 dell’art. 19 del d.lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”. Si tratta della pubblicazione dei provvedimenti previsti dai commi 5 e 6 del suddetto articolo (ove adottati), in mancanza della quale si applica la previsione dell’art. 22, comma 4 del d.lgs. n. 33 del 2013 e quindi non possono essere erogate somme in favore delle suddette società.

Il controllo di regolarità deve riguardare l’avvenuta pubblicazione di tali provvedimenti ove adottati.

## PARTE SECONDA - Obblighi di pubblicazione concernenti l'attività della p.a.

### 7. Atti di carattere normativo e amministrativo generale. Art.12

PRINCIPALI DATI DI SINTESI	
Art.12 del d.lgs. n. 33 del 2013 OGGETTO E TERMINE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO
Atti di carattere normativo  Da pubblicare e aggiornare tempestivamente	Statuto, leggi regionali e regolamenti regionali.
È data attuazione agli obblighi di pubblicazione mediante il collegamento – per quanto riguarda lo Statuto, le leggi e i regolamenti regionali – alla banca dati “Demetra” che contiene i riferimenti a “Normattiva” per le leggi dello Stato. Le pubblicazioni previste tramite link di collegamento a Demetra assicurano anche l'aggiornamento automatico.	
Atti di carattere amministrativo generale  Da pubblicare e aggiornare tempestivamente	Provvedimenti amministrativi contenenti direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto previsto dalla legge o comunque adottato che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'Amministrazione regionale o dettano disposizioni per l'applicazione delle stesse. I documenti di programmazione strategico-gestionale.
Ai responsabili della pubblicazione viene data tempestiva comunicazione dell'avvenuta adozione di atti a carattere amministrativo generale per la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”. I soggetti coinvolti nei processi di pubblicazione degli atti di carattere amministrativo generale sono l'Assemblea legislativa, la Giunta regionale, i relativi Direttori generali, ciascuno per il proprio ambito di competenza.	

La disposizione si applica agli atti a carattere normativo e a carattere amministrativo generale adottati dagli organi di indirizzo politico e dagli organi di amministrazione secondo le modalità di seguito indicate.

#### 7.1. Atti a carattere normativo

Per quanto riguarda la pubblicazione degli atti a carattere normativo di cui al primo capoverso dell'art. 12, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 2013 – “riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normattiva” che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività – si rileva che in tale ambito vanno ricompresi le leggi statali e regionali che disciplinano l'organizzazione, regolamentano funzioni e attività della Regione.



In particolare l'art. 12 (rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale") prevede, al comma 1, che "*Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge pubblicate nella banca dati "Normattiva" che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività.*".

Per le Regioni, questa disposizione trova poi una specificazione nel comma 2 di detto articolo: "*Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.*". A questi obblighi risulta già data attuazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sia mediante il collegamento – per quanto riguarda lo Statuto e le leggi regionali – alla banca dati "Demetra" (la quale contiene i riferimenti a "Normattiva" per le leggi dello Stato), sia mediante la pubblicazione dei principali atti amministrativi che regolano l'attività dell'ente. Avuto poi riguardo a "gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati" degli Statuti e delle norme regionali la Regione adempie all'obbligo in quanto, nel curare le pubblicazioni previste tramite link di collegamento a *Demetra*, assicura anche il loro aggiornamento automatico.

È data **attuazione** agli obblighi di pubblicazione mediante il collegamento – per quanto riguarda lo Statuto, le leggi e i regolamenti regionali – alla banca dati "Demetra" che contiene i riferimenti a "Normattiva" per le leggi dello Stato. Le pubblicazioni previste tramite link di collegamento a Demetra assicurano anche l'aggiornamento automatico.

## 7.2. Atti a carattere amministrativo generale

Per quanto riguarda gli atti a carattere amministrativo generale il comma 1 dell'articolo 12 prevede al secondo capoverso, un obbligo di pubblicazione degli atti amministrativi a carattere generale.

Vanno pubblicati:

- a) atti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'amministrazione e atti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'amministrazione o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse;
- b) documenti di programmazione strategico-gestionale;
- c) misure integrative di prevenzione della corruzione, individuate ai sensi dell'art.1, comma 2-bis, della legge n. 190 del 2012;
- d) atti degli organismi indipendenti di valutazione;
- e) codici di condotta.

Gli atti che vengono in considerazione sono quelli di carattere generale contenenti: direttive, circolari, istruzioni o programmi. Tali atti sono pubblicati in quanto riguardino l'organizzazione, le funzioni o gli obiettivi dell'ente

Sono oggetto di pubblicazione anche i documenti, i dati e le informazioni che attengono alla vigilanza e al controllo dell'attività dell'amministrazione. A titolo esemplificativo si richiama l'attività di controllo dell'OIV sull'adempimento degli obblighi di trasparenza come la relazione annuale, le comunicazioni sulle

criticità riscontrate da inoltrare alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e le proposte all'organo di indirizzo politico-amministrativo per la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione delle premialità; gli atti dell'Organismo indipendente di valutazione e degli organismi che svolgono funzioni analoghe, vanno pubblicati nella sottosezione "Controllo e rilievi sull'amministrazione" come previsto all'art 31 del d. lgs n.33 del 2013.

Per quanto riguarda l'obbligo di pubblicare i documenti di programmazione strategico-gestionale esso va assolto integrando la sezione "Atti generali" con ulteriori link, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33 del 2013, alle pagine istituzionali della Regione che contengono i documenti di programmazione regionale ulteriori rispetto al Documento di economia e finanza regionale (Defr); ad esempio, i documenti di programmazione sui Fondi strutturali, e i programmi di finanziamento regionali, quali il Programma per la ricerca e il trasferimento tecnologico, il Piano telematico, il Piano energetico, il Piano regionale integrato dei trasporti, il Piano d'azione ambientale per lo sviluppo sostenibile, il documento di pianificazione strategica della Direzione generale-Assemblea legislativa.

Restano esclusi dalla pubblicazione ex art. 12 il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, con i relativi aggiornamenti annuali, previsti dall'art. 21 del Codice dei Contratti pubblici, la cui pubblicazione deve avvenire nelle pagine del Profilo del Committente, come previsto dal medesimo articolo al comma 7.

Gli organi coinvolti nei processi di pubblicazione degli atti di carattere amministrativo generale sono **l'Assemblea legislativa, la Giunta regionale, i relativi Direttori generali**, ciascuno per il proprio ambito di competenza, e da ultimo l'Organismo indipendente di valutazione (Oiv) della Regione, unico per Giunta Regionale e Assemblea Legislativa.

Tra i soggetti coinvolti nei processi di pubblicazione degli atti di carattere normativo ai sensi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione rientrano **anche le gestioni commissariali**, ivi inclusa quella relativa al commissario delegato alla ricostruzione del sisma 2012, nonché il **sistema delle "Agenzie regionali"**: l'Agenzia regionale per le erogazioni in Agricoltura (AGREA), l'Agenzia di sviluppo dei mercati telematici (Intercent-ER), l'Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile (ARSTePC), Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia (ARPAE), Agenzia regionale per il lavoro e l'Istituto dei Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN). Tali soggetti pubblicano nella propria sezione "Amministrazione trasparente" i riferimenti normativi alle norme di legge statale, agli Statuti e alle norme di legge regionali di relativa competenza che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività di competenza.

Ai fini della corretta attuazione dell'art 12 le Direzioni generali devono segnalare la presenza di atti di tale natura al fine di una loro pubblicazione (anche mediante apposito link), nonché verificare che le Agenzie e gli Istituti regionali ottemperino agli obblighi dell'art 12.

Sono da ricomprendere nell'ambito degli atti amministrativi generali **anche alcuni atti adottati dai Direttori generali** (dell'Assemblea legislativa e della Giunta regionale) quali gli atti generali di indirizzo e di regolazione ai sensi dell'art. 40, comma 1, lettera g), della legge regionale n. 43 del 2001 (Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna).

Per dare **attuazione** agli obblighi di pubblicazione degli atti a carattere amministrativo generale le competenti strutture della Giunta e dell'Assemblea legislativa danno tempestiva comunicazione ai responsabili della pubblicazione dell'avvenuta adozione di tali atti.

I responsabili della pubblicazione sono individuati nella mappa degli obblighi di pubblicazione allegata al PTCP come segue:

- per gli atti della Giunta regionale e delle proprie strutture organizzative, nei responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti;
- la responsabilità della pubblicazione, nella sottosezione livello 2 "Atti generali", del Codice disciplinare e del Codice di condotta, inteso come Codice di Comportamento, è in capo al Dirigente responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari;
- per gli atti dell'Assemblea legislativa e delle proprie strutture organizzative, in via generale, nel Direttore generale dell'Assemblea e, con specifico riferimento agli "estremi e testi ufficiali dello Statuto e delle norme di legge regionale che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività", nel Responsabile del Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

Il Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato fornisce consulenza nell'individuazione degli atti amministrativi generali oggetto di pubblicazione.

## 8. Bandi di concorso. Art 19

PRINCIPALI DATI DI SINTESI		
OGGETTO E TERMINE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	EFFETTI CONNESSI ALLA PUBBLICAZIONE
<p>Bandi di concorso per reclutamento dei dipendenti dell'Amministrazione</p> <p>Da pubblicare e aggiornare tempestivamente</p>	<p>Bandi di concorso</p> <p>Criteri di valutazione della Commissione</p> <p>Tracce delle prove</p> <p>Graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori</p>	<p>La mancata pubblicazione non incide sulla validità e l'efficacia dei singoli atti.</p> <p>La mancata o incompleta pubblicazione costituisce violazione degli obblighi di trasparenza.</p>

## 8.1. Ambito di applicazione

A seguito della novella legislativa di cui all'art 1 comma 145, legge 27 dicembre 2019 n.160 l'ambito di applicazione degli obblighi di trasparenza dell'art 19 è più ampio rispetto alla disciplina previgente.

L'art 19 del d. lgs n.33 del 2013 prevede che:

“1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornati i dati di cui al comma 1.

2-bis. I soggetti di cui all'art 2-bis assicurano, tramite il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati di cui al presente articolo, ai fini dell'accessibilità ai sensi dell'art. 4, comma 5 del decreto legge 31 agosto 2013, n.101, convertito, con modificazioni, della legge 30 ottobre 2013, n.125.”

Ai soli fini della trasparenza la Regione pubblica i seguenti atti ed informazioni che riguardano le procedure di reclutamento del personale, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione regionale:

1. bandi di concorso ;
2. criteri di valutazione della Commissione, delle prove preselettive e prove scritte;
3. tracce delle prove preselettive e prove scritte;
4. graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori

Queste pubblicazioni consentono il controllo sulla regolarità delle procedure concorsuali o selettive da parte dei soggetti interessati e del cittadino. Tale regime di conoscibilità assolve inoltre alla funzione di rendere note le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice in ordine ai criteri di valutazione adottati e alle tracce delle prove selettive nonché la graduatoria finale.

## 8.2. Modalità e tempi di pubblicazione.

Per quanto concerne le modalità di attuazione dell'obbligo di cui all'art 19, la Regione pubblica i documenti relativi alle procedure di reclutamento del personale nel portale Opportunità di lavoro in Regione /concorsi che contiene dati ed informazioni concernenti le procedure selettive aperte o concluse distinte per singola procedura, ai link dedicati.

A decorrere dal 1° gennaio 2020 la Regione pubblica i bandi di concorso, i criteri di valutazione della Commissione nonché le tracce delle prove scritte unitamente alle graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Nella sottosezione livello 2 “Bandi di concorso” sono pubblicati i dati e le informazioni sui bandi di concorso per il reclutamento di personale regionale presso la Giunta regionale, l'Assemblea

legislativa. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 i dati sono pubblicati ed aggiornati tempestivamente e comunque entro 30 giorni dal momento in cui i dati sono disponibili.

Nel rispetto della medesima tempistica, sono pubblicati dal responsabile del procedimento, previa trasmissione dei dati da parte della commissione esaminatrice, i criteri di valutazione applicati dalla commissione e le tracce delle prove, in data successiva all'espletamento delle prove stesse.

In attuazione della previsione di cui al comma 2 bis dell'art 19 la Regione adotterà le misure idonee ad assicurare, tramite il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati di cui al comma 1 ai fini dell'accessibilità come previsto all'art. 4 , comma 5 del decreto-legge n.101/2013, convertito con modifiche dalla legge n.125/2013.

Il responsabile del procedimento, previa verifica di regolarità della procedura e approvazione della graduatoria finale, autorizza la pubblicazione della graduatoria e aggiorna i dati relativi allo scorrimento della graduatoria sulla base dei candidati assunti.

Ai sensi dell'art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013 la pubblicazione dei dati rimane rintracciabile sul sito per cinque anni, a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione.

## 9. Provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente e accordi. Art. 23.

PRINCIPALI DATI DI SINTESI		
OGGETTO E TERMINE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	EFFETTI CONNESSI ALLA PUBBLICAZIONE
<p>Provvedimenti adottati da organi di indirizzo politico e provvedimenti adottati da dirigenti</p> <p>Da pubblicare e aggiornare ogni sei mesi in formato tabellare</p>	<p>Elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta mediante link di collegamento alla sottosezione “bandi e contratti pubblici”</li> <li>• accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</li> </ul>	<p>La mancata pubblicazione dell'elenco non incide sulla validità e l'efficacia dei singoli atti.</p> <p>La mancata o incompleta pubblicazione costituisce violazione degli obblighi di trasparenza.</p>

Ambito di applicazione

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione di cui alla lett. b) “scelta del contraente” – si rileva che in tale ambito vanno ricompresi i provvedimenti finali relativi alle procedure di affidamento di

appalti pubblici di servizi forniture e lavori, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta dall'amministrazione.

In tale ambito rientrano le determinazioni dirigenziali di aggiudicazione a seguito dell'espletamento di una procedura di scelta per l'affidamento di un appalto pubblico.

Si pubblica il provvedimento di aggiudicazione, quale atto finale della procedura di scelta del contraente, anche se gli effetti dell'atto sono subordinati all'esito positivo dei controlli ex lege; nel caso in cui, a seguito dei controlli, debba essere modificato l'aggiudicatario, andrà pubblicato anche il successivo atto di aggiudicazione.

Nel caso in cui l'atto di impegno sia successivo e distinto da quello di aggiudicazione definitiva, non è necessario pubblicarlo in aggiunta a quest'ultimo.

Non vanno pubblicati, in quanto non costituiscono provvedimenti finali di scelta del contraente, ai sensi dell'art. 23, gli atti di liquidazione, le determinazioni a contrarre laddove non siano anche di contestuale affidamento, gli eventuali atti di proroga del contratto e i provvedimenti relativi a contratti aventi ad oggetto varianti in corso d'opera che superino il quinto dell'importo complessivo dell'appalto (cosiddetto 5° d'obbligo). Questo indipendentemente dall'attribuzione di un nuovo CIG. Al contrario l'obbligo di pubblicazione previsto dall'art. 23 riguarda anche i provvedimenti di ripetizione di servizi analoghi e servizi supplementari (ex complementari) sebbene collegati ad un contratto stipulato precedentemente, nonché gli atti di affidamento di lavori, servizi e forniture alle società in house, di cui all'art. 192 del D.lgs. n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici).

Nella tipologia degli atti di cui all'art 23, comma 1, lett. b) sono ricompresi anche i provvedimenti finali relativi ai procedimenti che prevedono la formazione di graduatorie a seguito di bandi per la raccolta di manifestazioni di interesse ovvero per gli inviti a presentare progetti (concorso di idee).

Nell'ambito di applicazione della norma non rientrano i provvedimenti che sono già oggetto di pubblicazioni ai sensi degli articoli 26 e 27 del d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di provvedimenti di concessione di contributi, sussidi ed altri vantaggi economici.

Per quanto riguarda la tipologia di atti di cui alla lett. d) dell'art. 23 del d.lgs. n. 33 del 2013 – “accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni” si fa esplicito riferimento agli atti di cui all'art. 11 (per gli accordi con i privati) e all'art 15 (per gli accordi con le altre pubbliche amministrazioni) della legge n. 241 del 1990.

Si pensi a titolo esemplificativo agli accordi stipulati tra la pubblica amministrazione e i privati aventi ad oggetto accordi integrativi ovvero accordi sostitutivi dei provvedimenti amministrativi finalizzati al perseguimento di un pubblico interesse. In questi casi il contributo e la partecipazione dei privati può costituire un elemento rilevante per la promozione di interessi pubblici collegati alla promozione di obiettivi di maggiore sviluppo economico e di occupazione in determinate aree del territorio.

In ordine agli accordi tra Pubblica amministrazione e i privati si ricorda che l'articolo 1, comma 47, della legge n. 190 del 2012 ha integrato e modificato l'art 11, comma 3, della legge n. 241 del 1990 come segue: “Gli accordi previsti al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'art 3 della legge n. 241 del 1990.”

Tra gli accordi stipulati dall'amministrazione da pubblicare rientrano anche i protocolli d'intesa e le convenzioni tra pubbliche amministrazioni, a prescindere che contengano o meno la previsione dell'eventuale corresponsione di una somma di denaro.

Diversamente, non vi rientrano i contratti stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni. Non rientrano nel novero degli accordi da pubblicare nemmeno le fattispecie di cd. "programmazione negoziata" tra la Pubblica amministrazione e i privati la cui pubblicazione è già prevista dall'art. 39 "Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio" e dall'art. 41 "Trasparenza del servizio sanitario nazionale".

Per quanto riguarda "gli accordi con le altre pubbliche amministrazioni" di cui all'art. 15 della legge n. 241 del 1990 si rinvia alla nozione di "pubbliche amministrazioni" contenuta nell'art. 2 bis del d.lgs. n. 33 del 2013.

Tra gli accordi rientrano anche i provvedimenti di programmazione operativa adottati dalla Regione in attuazione degli accordi di programma quadro (APQ) sottoscritti col Governo per la realizzazione di interventi finalizzati allo sviluppo del territorio. Trattasi di strumenti di programmazione operativa che consentono di dare immediato avvio agli investimenti in specifici settori e aree di intervento a cui sono allegati specifici allegati tecnici in cui si dà atto della coerenza delle scelte con i principali strumenti in atto sul territorio. Nell'Accordo di programma quadro sono inoltre indicate le risorse ordinarie, nazionali e comunitarie necessarie alla realizzazione degli interventi.

Nelle fattispecie previste dall'art. 11 e art. 15 della legge n. 241 del 1990 non sembrano poter rientrare le convenzioni stipulate con le società in house (equiparabili a normali contratti).

#### Modalità di attuazione

La Regione dispone che le pubblicazioni avvengano in elenchi semestrali, distinti per gli atti adottati dagli organi di indirizzo politico e per gli atti adottati dai dirigenti, relativi alle date del 30 giugno e del 31 dicembre di ogni anno: entro trenta giorni da tali date sarà reso pubblico l'elenco relativo ai provvedimenti finali adottati nel semestre precedente.

I provvedimenti finali di scelta del contraente di lavori, servizi e forniture sono pubblicati, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, mediante link di collegamento alla sottosezione "bandi e contratti pubblici".

Gli elenchi dei provvedimenti finali sono aggiornati con gli atti di annullamento, revoca, decadenza adottati dall'amministrazione. Tali atti dovranno riportare per chiarezza nell'oggetto i riferimenti del provvedimento originario sul quale incidono.

Ai fini della selezione degli atti da pubblicare andrà utilizzato sulla scrivania degli atti l'apposito flag "atti da pubblicare ai sensi dell'art.23".

Si ricorda che a partire dal 2019 non è più necessario utilizzare tale flag per gli atti di autorizzazione e concessione né per gli atti relativi a concorsi e prove selettive, dal momento che non sono più oggetto di pubblicazione, né obbligatoria, né ulteriore.

## **10. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici. Artt. 26 e 27**

PRINCIPALI DATI DI SINTESI		
OGGETTO E TERMINE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	EFFETTI DELLA MANCATA PUBBLICAZIONE
Sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, vantaggi economici	Atti di determinazione dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari.	La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario
Pubblicazione tempestiva	Atti di concessione. Per ciascun provvedimento va pubblicato: 1) nome dell'impresa o dell'ente e C.F. o nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto selezionato.	

#### 10.1. Criteri e modalità. Art. 26 co. 1

Il comma 1 dell'articolo 26 prevede l'obbligo di pubblicare i criteri e le modalità per l'erogazione di contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici, in una sotto-sezione di 2° livello della sezione "Amministrazione trasparente", quale presupposto legittimante l'attività amministrativa.

#### 10.2. Atti di concessione. Articoli 26, comma 2, e 27

Il comma 2 dell'art 26 disciplina l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati da distinguere in due categorie, per ciascuna delle quali appare necessario definire l'ambito oggettivo e/o soggettivo di applicazione.

- Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese:

Ambito soggettivo: atti che hanno come destinatari le imprese.

Ambito oggettivo: qualunque forma di sovvenzione finanziaria comunque denominata.

- Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge n. 241 del 1990 a persone, enti pubblici e privati:

Ambito soggettivo: atti che hanno come destinatari le persone, gli enti pubblici e gli enti privati



Ambito oggettivo: gli atti di concessione ricompresi in questa categoria sono caratterizzati dal fatto di costituire generiche attribuzioni di un “vantaggio economico” riconducibile all’articolo 12 della legge n. 241 del 1990. La locuzione “vantaggio economico” deve intendersi riferita a qualunque attribuzione che migliora la situazione economica di cui il destinatario dispone senza che vi sia una controprestazione verso il concedente.

Sono compresi:

- i contributi, anche ad enti pubblici, per la realizzazione di specifiche attività o l’attuazione di programmi (cui il settore pubblico ha interesse), quali ad esempio le quote di adesione partecipativa che l’amministrazione eroga annualmente alle associazioni di enti pubblici (trattasi di attribuzioni di risorse che non hanno carattere di corrispettivo a fronte di una prestazione e che appaiono pertanto assimilabili “ alle attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere di cui all’articolo 12 della legge n. 241 del 1990 a persone, enti pubblici e privati” di cui all’art 26 , comma 2 , del d.lgs n.33 del 2013; l’attribuzione del vantaggio economico trova titolo nell’atto di adesione adottato dall’amministrazione in ragione delle finalità di interesse pubblico perseguite dall’associazione come previsto all’art 64, comma 3 dello Statuto della Regione Emilia Romagna);
- gli atti di attribuzione di finanziamenti a favore di soggetti pubblici e privati in cui la Regione coordina altri soggetti quale Ente capofila di Progetti e Piani approvati dall’UE e dallo Stato;
- gli indennizzi ad imprenditori agricoli per le perdite di capi di bestiame causate da animali randagi nel caso in cui tale regime è stato notificato alla Commissione UE ai sensi dell’art. 107 TFEU, comma 2, lett b) quali “aiuti di Stato” compatibili.

### 10.3. Esclusioni

Sono escluse dall’ambito di applicazione dell’articolo 26:

- le attribuzioni che hanno carattere di corrispettivo a fronte di una prestazione; l’articolo 12 della legge n. 241 del 1990, infatti, è testualmente riferito alla “concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari” e alla “attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”; tale formulazione non ricomprende le transazioni commerciali collegate a rapporti sinallagmatici. Le attribuzioni che hanno carattere di corrispettivo per l’esecuzione di lavori pubblici, servizi e forniture in applicazione dell’art. 37 del d.lgs. n. 33 del 2013 e dell’art.1 co. 32 della legge n. 190 del 2012 le somme liquidate dall’Amministrazione, dagli enti pubblici nazionali, dalle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e dalle società da esse controllate, limitatamente all’attività di pubblico interesse, sono pubblicate nella sotto-sezione di primo livello” Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione trasparente”;
- i meri trasferimenti di somme finalizzati ad assicurare la provvista finanziaria per l’attuazione di funzioni pubbliche, oggetto di trasferimento o delegate dalla Regione, poiché tali fattispecie non risultano attratte dall’applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 26 e

27. Ad esempio il trasferimento di risorse dalla Regione ad altra amministrazione anche in seguito alla devoluzione di funzioni e competenze;

- i provvedimenti aventi ad oggetto compensi dovuti dalle amministrazioni, dagli enti e dalle società a imprese e professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali. In questo caso l'Amministrazione provvede alla pubblicazione dei compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo quanto previsto dall'art.15, 15-bis e 15-ter del d.lgs. n. 33 del 2013;
- gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni che trovano invece disciplina all'articolo 23 lett. d) e in specifiche disposizioni del d.lgs. n. 33 del 2013, relative, ad esempio, alla trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio (art. 39) o alla trasparenza del servizio sanitario nazionale (art. 41);
- i pagamenti obbligatori relativi ai rapporti di lavoro dipendente ed ai connessi trattamenti previdenziali e contributivi, in ragione degli specifici obblighi di pubblicazione in materia di personale previsti agli art. 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21;
- le assegnazioni e le erogazioni di risorse finanziarie ai Comuni - eventualmente stanziata dalla Regione o dallo Stato - a copertura di contributi per l'autonoma sistemazione di nuclei familiari sfollati dalle abitazioni nonché per le concessioni di contributi a favore di persone fisiche e di imprese per i danni subiti in conseguenza di eventi calamitosi.

Sono esclusi:

1. i rimborsi e le indennità corrisposti ai soggetti impegnati in tirocini formativi e di orientamento;
2. l'attribuzione da parte di un'amministrazione ad un'altra di quote di tributi;
3. i rimborsi a favore di soggetti pubblici e privati di somme erroneamente o indebitamente versate al bilancio dell'amministrazione (ad esempio il rimborso a terzi di somme erroneamente versate a titolo di tributi e/o sanzioni amministrative oppure a titolo di oblazione per illeciti edilizi);
4. gli indennizzi corrisposti dall'amministrazione a privati a titolo di risarcimento per pregiudizi subiti (ad esempio indennizzo per espropriazione/occupazioni e indennizzo per danni da trasfusioni o emoderivati infetti);
5. le prestazioni sanitarie erogate dal servizio sanitario nazionale;
6. i rimborsi di spese. Il rimborso spese è oggetto di pubblicazione se è previsto nella normativa vigente uno specifico obbligo di pubblicazione. Ad esempio, l'art.14 comma 1 lett. c) del d.lgs. n. 33 del 2013 prevede l'obbligo di pubblicare i dati relativi agli importi di viaggio di servizio e missioni pagati con i fondi pubblici;

7. la restituzione depositi cauzionali. Trattasi di importi riconosciuti a titolo di recupero degli oneri corrisposti all'Ente per partecipare a procedure di gara per l'affidamento di appalti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

8. l'accreditamento di soggetti. Si osserva al riguardo che i provvedimenti di accreditamento sono atti amministrativi aventi natura autorizzatoria e non concessoria. A titolo esemplificativo si richiamano i provvedimenti amministrativi a favore delle strutture ospedaliere private accreditate per la fornitura di prestazioni ospedaliere. La pubblicazione di questi provvedimenti avviene quale pubblicazione ulteriore ai sensi dell'art. 7 bis del d.lgs. n. 33 del 2013;

9. Gli atti di mera quantificazione dell'onere finanziario di spesa finalizzata agli obblighi di legge per il versamento dell'IVA-IRAP che determinano la registrazione contabile di spesa (impegno) a valere su un esercizio finanziario;

10. Gli atti di mera quantificazione dell'onere finanziario di spesa finalizzata agli obblighi contrattuali per il versamento di canoni di locazione, spese condominiali, oneri accessori, che determinano la registrazione contabile di spesa (impegno) a valere su un esercizio finanziario;

11. Gli atti di mera quantificazione dell'onere finanziario di spesa finalizzata al versamento di contributi consortili, contributi dovuti a consorzi fitosanitari e consorzi strade, che determinano la registrazione contabile di spesa (impegno) a valere su un esercizio finanziario;

12. Gli atti di riscrittura di impegni di spesa in perenzione amministrativa con contestuale liquidazione della spesa per riconoscimento di corrispettivi per acquisizione di beni, servizi ed esecuzione lavori, contributi, sussidi, sovvenzioni, corrispettivi, compensi (vantaggi economici in genere) a favore di soggetti pubblici e/o privati. Trattasi di atti che si rende necessario adottare per riscrivere a bilancio poste giustificative della spesa reclamate dai soggetti creditori in esecuzione di impegni contabili di spesa assunti prima del 1° gennaio 2012 e quindi anteriori agli obblighi di trasparenza previsti all'art.18 D.L. n.83 del 2012 e al d.lgs. n.33 del 2013 con utilizzo di capitoli di spesa corrente che in conto capitale.

Si ritiene che non generino obblighi di pubblicazione le risultanze finanziarie oggetto di provvedimenti di riscrittura della spesa. A legislazione vigente i vantaggi economici per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n.33 del 2013 da riscrivere a bilancio negli esercizi finanziari futuri saranno oggetto di pubblicazione per soddisfare le condizioni della voce "importo del vantaggio economico corrisposto" di cui all'art.27, comma 1, lett. b) del medesimo decreto

Si ricorda che tutte le esclusioni di cui sopra riguardano esclusivamente le pubblicazioni obbligatorie previste dall'art. 26 del d.lgs. n. 33 del 2013. Resta salva la pubblicazione "ulteriore" di tali atti in quanto determinazioni dirigenziali ai sensi dell'art. 7 bis del d.lgs. n. 33 del 2013 come previsto dalla sezione trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione da parte della Regione, per ciascuno degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché partecipazioni in società di diritto privato, dei dati e delle informazioni indicate dall'art. 22, comma 2, del d.lgs. n.33 del 2013 e dell'avvenuto adempimento degli obblighi derivanti dall'art. 22, comma 1, lett. d-bis) del d.lgs. n. 33 del 2013 (relativi a “i 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”).

#### 10.4. Individuazione dei soggetti obbligati ad eseguire la pubblicazione

All'individuazione del soggetto obbligato ad eseguire la pubblicazione all'interno dell'Amministrazione regionale provvede la lettera d) del comma 1 dell'articolo 6 della legge n. 241 del 1990, che assegna, quale compito del responsabile del procedimento, anche il seguente: “cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti”; a tale normativa fa riferimento anche l'articolo 12 della l.r. n. 32 del 1993, ai sensi del quale il responsabile del procedimento “svolge i compiti previsti dall'art. 6 della legge n. 241 del 1990.”

#### 10.5. Modalità e tempi di pubblicazione

I commi 1 e 2 dell'articolo 26 individuano due distinte sottosezioni all'interno delle quali devono essere pubblicati i documenti, le informazioni e i dati relativi rispettivamente ai “criteri e modalità” e agli “atti di concessione”.

Per quanto riguarda la prima sottosezione, si procede a pubblicare solo l'atto amministrativo adottato dalla Regione che predetermina i criteri e le modalità di concessione (avviso, bando, ecc.).

Ai sensi dell'articolo 8 del d.lgs. n. 33 del 2013 la pubblicazione di tali atti deve essere tempestiva a garanzia dell'accessibilità totale e trasparenza delle informazioni pubblicate, e quindi deve avvenire nell'immediatezza dell'adozione degli atti e comunque in data anteriore al termine iniziale del procedimento di presentazione delle istanze per accedere alla concessione dei contributi, sussidi ed altri vantaggi economici.

Il responsabile del procedimento deve autorizzare la pubblicazione dell'avviso o bando successivamente al consolidamento del provvedimento nella sottosezione “criteri e modalità”. In ogni caso, se è prevista la pubblicazione dell'atto sul BURERT, è necessario attendere tale pubblicazione prima di procedere a quella in “Amministrazione trasparente”.

Nel caso in cui i criteri e le modalità di cui al comma 1 dell'art. 26 siano contenuti in un atto normativo regionale (legge o regolamento) occorre aspettare, prima della pubblicazione nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", il decorso dei termini di *vacatio legis* per la sua entrata in vigore. Tuttavia, si sottolinea che l'atto normativo deve essere pubblicato solo nel caso in cui non vi siano successivi atti amministrativi regionali (delibere di Giunta o Assemblea) con i quali vengono ulteriormente specificati i criteri e le modalità di attribuzione del vantaggio. Infatti, in questo caso, va pubblicato l'atto amministrativo e non l'atto normativo.

Diversa è l'ipotesi in cui gli atti che determinano i criteri e modalità siano adottati da amministrazione diversa da quella regionale, come nel caso di bandi e avvisi comunitari o statali. Per tali atti non è necessario procedere alla pubblicazione ai sensi del comma 1 dell'art. 26, dal momento che l'obbligo si presume assolto da parte dei soggetti che li hanno adottati. L'applicativo regionale attraverso il quale vengono effettuate le pubblicazioni dell'art. 26, è stato adeguato in modo da rendere possibile la pubblicazione degli atti di concessione anche in assenza dell'avvenuta pubblicazione dell'atto contenente i criteri e le modalità. Occorre tuttavia, al momento della pubblicazione dell'atto di concessione, indicare il bando o l'avviso comunitario o statale come norma o titolo alla base dell'attribuzione.

Nel caso in cui con il medesimo atto sia disposta la concessione di un vantaggio economico e ne vengano esplicitati anche i criteri alla base dell'attribuzione, l'atto deve essere pubblicato una sola volta ai sensi dell'art. 26 secondo comma. In questo caso, occorre individuare e indicare comunque una norma o titolo alla base dell'attribuzione.

Per quanto riguarda la seconda sottosezione, si deve pubblicare il testo integrale dell'atto di concessione congiuntamente ad una scheda descrittiva che riporti le informazioni richieste ai sensi dell'articolo 27, comma 1 del d. lgs n.33 del 2013, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo anzidetto.

In ordine alla qualità delle informazioni si richiamano le indicazioni definite all'allegato 2 della deliberazione ANAC n. 50 del 2013 avente ad oggetto "Le linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale della trasparenza e l'integrità 2014-2016" nonché all'allegato 5 della deliberazione Anac n 141 del 2019 ; tali deliberazioni prevedono tra l'altro che le informazioni, suddivise per anno, debbano essere pubblicate in elenchi, consultabili sulla base di criteri funzionali (ad esempio, titolo giuridico di attribuzione, ammontare dell'importo, ordine alfabetico, ecc.).

#### 10.6. Informazioni e documenti da riportare sul sito internet

Come si è già illustrato, l'articolo 27 elenca le informazioni e i documenti che devono essere resi pubblici sul sito internet, affinché sia integrato l'obbligo di pubblicità previsto dall'articolo 26, comma 2:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente ed i relativi dati fiscali, o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;

- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

In merito a tale documentazione si precisa quanto segue:

- con riferimento alla lett. a) per l'individuazione del beneficiario occorre indicare la ragione sociale e i relativi dati fiscali se trattasi di impresa o ente ovvero il nome del beneficiario se persona fisica;
- con riferimento alla lett. b) per importo del vantaggio economico corrisposto deve intendersi l'ammontare dell'importo di spesa a carico del bilancio dell'Ente determinato nell'atto di liquidazione della spesa di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari in attuazione di un provvedimento. Al fine di garantire l'aggiornamento tempestivo del dato e la continuità delle informazioni pubblicate a sistema dell'importo del vantaggio corrisposto è necessario pubblicare il provvedimento di concessione con relativo importo, gli atti successivi di modifica dell'ammontare del contributo nonché le risultanze contabili dedotte dagli atti di liquidazione. Per le risorse finanziarie gestite ai sensi di legge (es.: codice della protezione civile di cui al D.Lgs. n. 1/2018), in contabilità speciali intestate al Presidente della Regione, ovvero a dirigenti regionali o di Agenzie regionali, in qualità di Commissari delegati, le risultanze contabili da pubblicare sono anche quelle dedotte dagli atti di liquidazione a saldo.
- con riferimento alla lett. c) la stessa deve intendersi riferita all'atto regionale recante i "criteri e le modalità" in base ai quali il vantaggio è stato attribuito. Se tali criteri e modalità sono contenuti in un atto già pubblicato ai sensi del co. 1 dell'art. 26, tale atto va richiamato come "norma o titolo a base dell'attribuzione" da pubblicare ai sensi del comma 2 mediante apposito link alla banca dati del comma 1. Nel caso in cui i criteri e le modalità per l'attribuzione del vantaggio siano contenuti in un atto non regionale (di fonte comunitaria o nazionale) e dunque non pubblicato ai sensi del comma 1 dell'art. 26, esso va comunque indicato in quanto "norma o titolo a base dell'attribuzione". A titolo meramente esemplificativo si richiamano i regolamenti dell'UE che predeterminano criteri e modalità per misure di sostegno a favore di categorie di soggetti pubblici o privati che presentano progetti in aree di intervento finanziate con fondi europei ovvero per misure attive a sostegno del mercato del lavoro. Al riguardo si precisa che l'avvio della procedura per l'erogazione di contributi finanziati con risorse comunitarie dalla Regione è generalmente preceduta da atti di programmazione regionali e da accordi con amministrazioni statali e altri enti territoriali coinvolti nella realizzazione del progetto; in tal caso è opportuno richiamare l'atto di programmazione regionale che individua la norma o titolo che costituisce la base dell'attribuzione dell'atto di concessione;
- con riferimento alla lett. f) per quanto riguarda la definizione di "progetto" si ritiene che ad essa siano riconducibili – e quindi debbano essere pubblicati – solo quei documenti che illustrano gli elementi essenziali dell'intervento per il quale il vantaggio economico è concesso, cioè gli elementi che ne consentono l'identificazione e che non sono protetti da diritto d'autore o da segreto professionale o industriale.

Per quanto il curriculum lo stesso va pubblicato laddove la valutazione delle esperienze professionali sia rilevante ai fini dell'attribuzione, nonché nei casi in cui l'acquisizione stessa sia espressamente prevista dalla normativa vigente; in questi casi deve essere utilizzato, quale modello-tipo, il curriculum in formato europeo, fatto salvo quanto definito, in relazione a determinati procedimenti, da normativa speciale o da linee-guida applicabili.

E' necessario che gli avvisi pubblici forniscano un fac-simile di curriculum idoneo alla pubblicazione sul web, rispettoso della disciplina sulla riservatezza dei dati; non è richiesta l'informativa all'interessato in quanto i dati sono trattati in base ad un obbligo previsto dalla legge.

Ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. d) le strutture inoltre sono tenute a pubblicare preventivamente il modello europeo di curriculum, o diverso modello se richiesto, quale documentazione da allegare per l'assegnazione dei relativi provvedimenti, laddove necessario. In tale prospettiva, sono pertinenti le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative (ad esempio gli incarichi ricoperti), nonché le ulteriori informazioni di carattere professionale (conoscenze linguistiche oppure competenze sull'uso di tecnologie, come pure la partecipazione a convegni e seminari oppure la redazione di pubblicazioni da parte dell'interessato). Non devono formare oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali ad esempio, i recapiti personali oppure il codice fiscale.

In tema di tutela della riservatezza, il comma 4 dell'articolo 26 esplicitamente esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al medesimo articolo 26, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. L'articolo 27 stabilisce poi esplicitamente che debba essere pubblicato il codice fiscale soltanto dell'impresa e dell'ente beneficiario e non di altri soggetti; stabilisce cioè che non si debba pubblicare il codice fiscale delle persone fisiche.

Nei casi in cui l'ordinamento consente la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari senza la presentazione di un progetto ovvero di un curriculum, questi documenti non devono essere acquisiti ai soli fini della pubblicazione; in questi casi dovrà essere esplicitato che il curriculum e il progetto non sono tra i requisiti richiesti dalle norme per l'attribuzione del vantaggio.

Nei casi in cui l'ordinamento consente la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari sulla base di una domanda dell'interessato corredata da documentazione, il link appare come la modalità più semplice ed immediata per creare un collegamento tra la pubblicazione e la fattispecie concreta ad essa connessa.

I documenti a corredo della domanda possono essere molto corposi e quindi la loro gestione informatica potrebbe rivelarsi difficile e costosa e quindi va applicato il principio di ragionevolezza, secondo il quale l'obbligo di pubblicazione non si estende agli atti e ai documenti che contengono elementi di mero supporto, nonché agli atti ed ai documenti richiesti soltanto per attestare la regolarità legale e amministrativa del progetto o della domanda. Si deve ricordare, infatti, che per garantire la

conoscenza e la conoscibilità degli atti e dei documenti non pubblicati su internet si applica la normativa vigente in merito al diritto di accesso.

A titolo meramente esemplificativo si trascrive un modello di scheda progetto che le strutture potranno di volta in volta adattare a seconda delle caratteristiche e della tipologia dell'avviso o bando di concessione di contributi. Si ritiene comunque che debbano essere pubblicati la relazione descrittiva degli interventi ed il relativo piano dei costi.

RELAZIONE DESCRITTIVA PROGETTO da pubblicare ai sensi dell'art. 27, co. 1 D. Lgs. n. 33/2013

## DESCRIZIONE DEL PROGETTO

### SOGGETTO RICHIEDENTE

### TITOLO DEL PROGETTO

### ABSTRACT/BREVE DESCRIZIONE

Descrizione **dettagliata** delle azioni progettuali previste (specificando per ciascuna gli obiettivi specifici, le modalità di svolgimento, le risorse necessarie e i tempi di realizzazione)

### COSTO DEL PROGETTO

Riepilogo delle risorse necessarie per la realizzazione delle singole azioni progettuali previste

In ogni caso l'amministrazione deve accertare che le pubblicazioni dei dati e delle informazioni contenute nel progetto selezionato siano pertinenti e non siano eccedenti rispetto alle finalità di trasparenza previste dalla legge. Prima di pubblicare sul sito istituzionale il progetto selezionato, il titolare del trattamento deve verificare se i dati ivi contenuti possono essere liberamente resi pubblici ovvero possono essere oggetto di una specifica tutela in quanto protetti dal diritto d'autore o da segreto professionale.



Per ovviare a tali problemi può essere utile impartire opportune istruzioni agli interessati nel bando o avviso predisponendo modelli o fac-simile di scheda progetto che i candidati devono compilare ai soli fini della pubblicazione prevista all'art. 27, co. 1 lett. d) contenenti dati e informazioni utili ad assolvere alle finalità previste dalla legge.

Qualora il beneficiario del vantaggio economico sia una persona fisica – si debba acquisirne il curriculum laddove la valutazione delle esperienze professionali sia rilevante ai fini dell'attribuzione, nonché nei casi in cui l'acquisizione stessa sia espressamente prevista dalla normativa vigente.

In generale, la pubblicazione dei dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici deve avvenire nel rispetto delle norme sul trattamento e sulla protezione dei dati personali, come richiamate dall'art. 7-bis del d.lgs. n. 33 del 2013.

Per ulteriori precisazioni in merito alle limitazioni all'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 26 si rinvia alle " 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", parte I, paragrafo 9 (delibera del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014 n. 243) ed alle linee guida scheda privacy.

#### 10.7. Superamento della soglia economica di mille euro

L'articolo 26 si applica soltanto alle “concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare”; l'ammontare del vantaggio economico che determina l'obbligo della pubblicazione, al raggiungimento dell'importo complessivo superiore di mille euro, deve essere riconosciuto al medesimo soggetto beneficiario nel corso dell'anno solare (1° gennaio - 31 dicembre di ogni esercizio finanziario di riferimento) indipendentemente dal titolo giuridico per il quale il vantaggio viene concesso/attribuito.

Sotto il profilo tecnico-operativo acquista valenza probatoria la necessità di disporre di dati identificativi dei “soggetti beneficiari” di vantaggi economici che possono essere reperiti attraverso l'obbligo di caricamento per le proposte di impegno utilizzato nell'ambito della gestione dei provvedimenti amministrativi che hanno riflessi contabili sul versante della spesa: la tracciabilità sul sistema di registrazione contabile degli impegni di spesa richiesti con la prenotazione (proposte di impegno) che le diverse strutture regionali devono redigere sui provvedimenti amministrativi sottoposti a controllo contabile rientranti in questa fattispecie, potrebbe costituire, se validato dalla competente struttura in materia di controllo contabile con la registrazione dell'impegno di spesa un primo punto di riferimento per accertare se nell'esercizio finanziario di competenza (anno solare) il beneficiario abbia avuto il riconoscimento di un vantaggio economico.

In applicazione dell'art. 26 comma 3 del d.lgs. n. 33 del 2013, la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di concessione è condizione di efficacia, i suddetti atti devono essere pubblicati tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del beneficio.

## 10.8. Effetti derivanti dall'omessa o incompleta pubblicazione

Nel caso degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 26 la pubblicazione degli atti deve essere tempestiva e avvenire, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del beneficio.

In merito agli effetti della pubblicazione, il comma 3 dell'articolo 26 stabilisce che essa "costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi di controllo.

Le stesse regole valgono anche per i casi di pubblicazione incompleta. Rispetto alla "completezza" della pubblicazione restano però valide tutte le osservazioni contenute nel presente documento.

In merito all'individuazione del soggetto obbligato ad eseguire la pubblicazione l'articolo 6, co. 1, lett. d), della legge n. 241 del 1990 attribuisce al responsabile del procedimento il compito di curare "le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti".

A tale normativa fa riferimento anche l'articolo 12 della legge regionale n. 32 del 1993 ("Norme per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto d'accesso") che afferma che il responsabile del procedimento "svolge i compiti previsti dall'art. 6 della legge n. 241 del 1990."

L'inadempimento costituisce, ai sensi dell'art. 46 del d. lgs n.33 del 2013, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A rilevare la mancata, incompleta o ritardata pubblicazione debbono essere gli organi di controllo; può rilevarla anche il destinatario dell'attribuzione del vantaggio e chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 43 del d. lgs n.33 del 2013 i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

## 10.9. Atti di revoca, riduzione e modifica del vantaggio economico e atti di modifica delle informazioni e dei documenti pubblicati

Gli articoli 26 e 27 non contemplano espressamente gli atti di revoca o riduzione del vantaggio già concesso, né gli atti che modificano le informazioni o i documenti già pubblicati; l'art. 8, comma 2, del decreto legislativo prevede però che i documenti contenenti informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati e mantenuti aggiornati.

Pertanto, qualora l'amministrazione provveda a modificare o revocare un atto di concessione di vantaggi economici, le informazioni già pubblicate sul sito istituzionale non devono essere sostituite ma soltanto integrate da apposita comunicazione in cui si dà atto delle avvenute modificazioni.

Si ricorda che gli atti di modifica, annullamento e revoca della concessione sono soggetti al medesimo regime giuridico dell'atto amministrativo sul quale incidono e alle relative pubblicazioni, previste dall'art. 26 del d. lgs n.33 del 2013, per cui, per fare qualche ipotesi concreta, possiamo ricordare i seguenti casi:

- revoca semplice: l'atto che revoca il provvedimento originario deve essere pubblicato sul sito amministrazione trasparente; l'operatore deve apporre nella cartella scrivania atti il flag art 26, comma 2 e le strutture aggiornano i dati e le informazioni collegandosi con l'ID dell'atto originario (utilizzando l'opzione pubblica variazione/revoca i dati sono aggiornati con l'inserimento dell'estremo dell'atto - numero di registrazione della proposta , es: DPG/2021/nnnn oppure GPG/2021/nnnn - corrispondente e il sistema verifica che l'atto sia nello stato corretto e abbia il flag di pubblicazione dell'articolo 26 comma 2, come indicato nell'atto di concessione/revoca iniziale);
- revoca con subentro nella titolarità del contributo revocato: l'atto di revoca contiene anche l'indicazione dell'attribuzione, in tutto o in parte, della somma revocata ad uno o più soggetti, ad esempio nel caso di contributi, che subentrano nel beneficio; l'atto deve essere pubblicato ex art 26, comma 2 collegandosi con l'ID dell'atto originario (utilizzando l'opzione pubblica variazione/revoca i dati sono aggiornati con l'inserimento dell'estremo dell'atto - numero di registrazione della proposta , es: DPG/2021/nnnn oppure GPG/2021/nnnn - corrispondente e il sistema verifica che l'atto sia nello stato corretto e abbia il flag di pubblicazione dell'articolo 26 comma 2, come indicato nell'atto di concessione originario);
- atto di modifica e rideterminazione in diminuzione del vantaggio economico concesso con conseguente registrazione contabile dell'economia di spesa: la modifica del provvedimento originario non comporta un nuovo impegno di spesa e il provvedimento di variazione può contenere la variazione della concessione e contestualmente liquidare il contributo senza necessità di procedere ad alcuna pubblicazione ex art. 26 comma 2;
- atto di modifica e rideterminazione in aumento del vantaggio economico concesso: la modifica del provvedimento comporta un nuovo impegno di spesa e il provvedimento deve essere pubblicato ex art. 26 comma 2 prima di procedere alla liquidazione (in questo caso la pubblicazione è autonoma e non si collega all'ID dell'atto originario).

Nei provvedimenti amministrativi che dispongono la rideterminazione economica del beneficio economico concesso deve essere presente ed espressa, nella parte del dispositivo, la variazione monetaria che si intende realizzare in ragione dei riflessi di natura giuridica e non solo meramente contabili che l'operazione di ricalcolo effettivamente comporta.

Al fine di garantire un maggiore livello di trasparenza dei dati e le informazioni pubblicati ai sensi dell'art 26, comma 2, si suggerisce di riportare sempre nella parte iniziale che compone l'oggetto del provvedimento che si intende proporre l'azione amministrativa da adottare ad esempio: concessione, rideterminazione, liquidazione, revoca, annullamento, decadenza, rettifica etc

A titolo esemplificativo un provvedimento amministrativo che disponga la liquidazione di un vantaggio economico con contestuale variazione delle risultanze economiche riconosciute deve obbligatoriamente riportare nell'oggetto, in prima istanza, la rideterminazione del beneficio economico attribuito in esecuzione ed a chiusura dell'attività istruttoria realizzata, con l'indicazione dell'economia di spesa, da registrare contabilmente nel bilancio regionale (elementi che devono obbligatoriamente essere menzionati anche nel preambolo e nel dispositivo del provvedimento che si intende adottare).

Nel caso di revoche/annullamenti o modifiche alle concessioni di contributi originarie con destinatari plurimi le variazioni dei dati pubblicati dovranno essere inserite nell'applicativo informatico utilizzando l'opzione pubblica variazione/revoca con l'avvertenza di aggiornare solo i dati e le informazioni che hanno subito una modifica.

Si suggerisce di non procedere all'adozione di atti che contestualmente contengano molteplici ipotesi soggette a diversa disciplina di pubblicazione.

#### 11. Utilizzo delle risorse pubbliche, tempi di pagamento e situazione debitoria. Artt. 4-bis e 33

PRINCIPALI DATI DI SINTESI		
OGGETTO E TERMINE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	EFFETTI DELLA MANCATA PUBBLICAZIONE
<p><b>Art. 4-bis d.lgs. n. 33/2013</b>  <b>Utilizzo delle risorse pubbliche</b>            Pubblicazione con cadenza trimestrale</p>	<p>Dati sui pagamenti con riferimento alla:            - tipologia di spesa            - ambito temporale di riferimento            - beneficiari</p>	<p>La mancata pubblicazione dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile della mancata comunicazione, con pubblicazione del provvedimento sul sito dell'amministrazione (art. 47)</p>
<p><b>Art. 33 d.lgs. n. 33/2013</b>  <b>Tempi medi di pagamento</b>            Da pubblicare con cadenza trimestrale e annuale</p>	<p>Per acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture risulta necessaria la pubblicazione dei tempi medi di pagamento (indicatore di tempestività dei pagamenti – ITP).</p>	

PRINCIPALI DATI DI SINTESI		
OGGETTO E TERMINE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	EFFETTI DELLA MANCATA PUBBLICAZIONE
<p><b>Art. 33 d.lgs. n. 33/2013</b>  <b>Situazione debitoria</b>            Da pubblicare con cadenza annuale</p>	<p>L'ammontare complessivo del debito maturato e il numero delle imprese creditrici</p>	

L'art.4-bis, del d.lgs. 33/2013 prevede che ciascuna amministrazione debba pubblicare nella sottosezione "Pagamenti dell'amministrazione" della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permetta la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento ed ai beneficiari.

La delibera Anac n.1310 del 13/10/2016 individua, in attesa di ulteriori chiarimenti normativi, le tipologie di spesa cui le Amministrazioni debbono riferirsi ai fini dell'adempimento dell'obbligo in questione, ed in particolare:

Uscite correnti:

- Acquisto di beni e di servizi
- Trasferimenti correnti
- Interessi passivi
- Altre spese per redditi da capitale
- Altre spese correnti.

Uscite in conto capitale:

- Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
- Contributi agli investimenti
- Altri trasferimenti in conto capitale
- Altre spese in conto capitale
- Acquisizioni di attività finanziarie.

Per ciascuna di tali tipologie l'Amministrazione deve individuare la natura economica delle spese, facendo riferimento al Piano dei Conti Integrato di cui all'art. 4 comma 7-bis del d.lgs. n. 118 del 2011, corretto ed integrato dal d.lgs. n. 126 del 2014 utilizzando, quale dettaglio, il IV livello e pubblicare un prospetto con i dati sui propri pagamenti, evidenziando i nominativi dei "beneficiari" e, quale "ambito temporale di riferimento", la data di effettivo pagamento.

Sono espressamente escluse dall'obbligo le spese relative al personale, dal momento che alle stesse si applicano le disposizioni di cui agli articoli dal 15 al 20 del d.lgs. n. 33 del 2013.

In Regione Emilia-Romagna è responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati sui pagamenti, per le strutture della Giunta il Servizio Gestione della Spesa Regionale, che provvede a dare altresì separata evidenza ai pagamenti afferenti alla Gestione Sanitaria Accentrata e, per l'Assemblea legislativa, il Servizio Funzionamento e Gestione.

La pubblicazione avviene con cadenza trimestrale.

Nel caso di mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti il responsabile, ai sensi del comma 1-bis dell'art. 47, è soggetto alla sanzione di cui al comma 1 del medesimo articolo, consistente in una sanzione amministrativa pecuniaria con pubblicazione del relativo provvedimento sul sito internet dell'amministrazione.

### 11.1. Tempi medi di pagamento

Il primo obbligo disciplinato dall'art. 33 del d.lgs. n. 33 del 2013, riguarda la pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni di un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato 'indicatore di tempestività dei pagamenti'.

Le specifiche di calcolo e pubblicazione sono contenute nel d.p.c.m. 22 settembre 2014 "Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.", in particolare negli artt. 9 e 10.

L'indicatore di tempestività dei pagamenti è definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture ed è calcolato "come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento".

A tale proposito assume rilievo la nozione di "transazione commerciale" contenuta nell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo n. 231/2002, che si riferisce ai: "contratti, comunque denominati, tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo".

La disciplina si applica a tutti i contratti che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi comprese le prestazioni professionali.

Nel calcolo dell'indicatore di tempestività si devono considerare anche i pagamenti relativi a:

- contratti di appalto di lavori pubblici (circolare n. 3 del 14 gennaio 2015 del MEF, dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato)
- contratti di mera utilizzazione di beni a fronte di un corrispettivo di denaro come la locazione e l'affitto (Consiglio di Stato, Sez. V, I 1.02.2014, n. 657).
- contratti di servizio, in senso ampio, delle società in house.

Sono invece escluse dall'ambito di applicazione della disciplina in esame le seguenti fattispecie (art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 231/2002):

- i debiti oggetto di procedure concorsuali aperte a carico del debitore.
- i pagamenti a titolo di risarcimento del danno, compresi quelli effettuati da un assicuratore.

Vengono prese in considerazione tutte le fatture pagate nel periodo, anche quelle eventualmente pagate prima della data di scadenza, indipendentemente dalla data di emissione della fattura.

Come risulta anche dalla circolare n.22 del 22 luglio 2015 del MEF, dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, va esclusa dal calcolo dell'importo dovuto, nel caso di applicazione del regime di scissione dei pagamenti, c.d., "split payment", di cui all'articolo 17-ter del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, l'imposta sul valore aggiunto.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 9 del d.p.c.m. 22 settembre 2014, sono esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso.

Come ribadito dalla circolare n.22 del 22 luglio 2015 del MEF, dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato la suddetta inesigibilità deve ricollegarsi esclusivamente alla sussistenza di puntuali contestazioni stragiudiziali o di specifico contenzioso in sede giudiziaria in relazione alle singole fatture o richieste di pagamento che si intende escludere dal calcolo dell'indicatore.

Le amministrazioni regionali elaborano l'indicatore di tempestività dei pagamenti con riferimento all'intero bilancio regionale, alla Gestione Sanitaria Accentrata ed alla componente non sanitaria.

In base all'art. 10 del d.p.c.m. 22 settembre 2014, l'indicatore annuale va pubblicato entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento mentre l'indicatore trimestrale entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre cui si riferisce.

La pubblicazione dell'indicatore deve avvenire nell'apposita sottosezione di secondo livello "Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti" della sezione "Amministrazione trasparente" in un formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento ed il riutilizzo.

L'indicatore di tempestività dei pagamenti va tenuto distinto dall'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti previsto dai commi 859 e seguenti della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

Quest'ultimo viene calcolato sulla base delle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente ed è elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

In estrema sintesi mentre l'indicatore di tempestività dei pagamenti misura esclusivamente la tempestività delle transazioni pagate nel periodo, indipendentemente da quando siano state ricevute le richieste di pagamento, l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, ha l'obiettivo di esprimere la capacità dell'amministrazione di pagare le fatture scadute nell'anno non venendo in rilievo fatture scadute negli esercizi precedenti.

## 11.2. Situazione debitoria

Il secondo obbligo disciplinato dall'art. 33 del d.lgs. n. 33 del 2013 riguarda la pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni, su base annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici.

In adempimento del suddetto obbligo con cadenza annuale, nella sezione "Amministrazione trasparente", deve essere pubblicato l'ammontare complessivo dei debiti ed il numero totale delle imprese creditrici, restando esclusa in quanto non prevista, la pubblicazione dei dati identificativi delle imprese stesse.

Dal punto di vista oggettivo devono essere considerati i debiti maturati a fronte dell'acquisizione di beni, servizi, prestazioni professionali nonché di lavori pubblici.

Per debito maturato deve intendersi la somma degli importi delle fatture, ricevute dall'ente entro l'anno di riferimento, e non pagate al termine dello stesso.

Sono escluse dal computo:

- le fatture elettroniche rifiutate ai sensi del decreto MEF n. 132 del 24/08/2020 "Regolamento recante individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 262 del 22/10/2020, che modifica il d.m. n. 55/2013
- le fatture integralmente stornate da nota di credito emessa secondo la procedura di variazione prevista dall'art. 26 del d.p.r. n.633/72

Sono invece comprese le fatture il cui pagamento sia sospeso in pendenza di un contenzioso.

Nel caso di applicazione del regime di scissione dei pagamenti, c.d., "split payment", di cui all'articolo 17-ter del d.p.r. 26 ottobre 1972, n. 633, l'importo delle relative fatture è considerato al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

La pubblicazione del dato deve avvenire non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Tale obbligo va tenuto distinto dall'obbligo previsto, dall'art. 7 del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, così come modificato in sede di conversione dalla legge n. 64 del 2013, in base al quale le pubbliche amministrazioni devono comunicare entro il 30 aprile di ciascun anno al Ministero dell'economia e delle finanze, utilizzando la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni del credito, l'elenco completo dei debiti certi, liquidi ed esigibili, relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali, maturati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, che non risultano estinti alla data della comunicazione stessa, con l'indicazione dei dati identificativi del creditore.

## **12. Procedimenti amministrativi, controlli sulle dichiarazioni e acquisizione dei dati. Art. 35**



PRINCIPALI DATI DI SINTESI	
OGGETTO E TERMINE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO
<p>Tipologie di procedimento</p> <p>Da pubblicare tempestivamente</p>	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento pubblicare le seguenti informazioni:</p> <p>descrizione sintetica</p> <p>principali riferimenti normativi</p> <p>dati relativi all'Ufficio responsabile del procedimento e ove diverso dell'Ufficio responsabile dell'adozione del provvedimento finale</p> <p>eventuali pagamenti previsti e modalità per effettuarli</p> <p>modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative al proprio procedimento</p> <p>termine finale di conclusione del procedimento e altri eventuali termini procedurali rilevanti</p> <p>casi in cui il provvedimento finale può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero in cui il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso</p> <p>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</p> <p>nome del soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia</p> <p>eventuali servizi on-line</p> <p>Per i soli procedimenti ad istanza di parte, pubblicare anche le seguenti informazioni:</p> <p>atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione di indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p>

L'art. 35, co. 1, prevede l'obbligo di pubblicare, in un'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", i dati relativi alle tipologie di procedimento amministrativo di competenza dell'Amministrazione regionale.

I procedimenti considerati ai fini della pubblicazione sono sia quelli attivati ad “istanza di parte”, sia quelli attivati d’ufficio, i quali abbiano rilevanza esterna in quanto si rivolgono a cittadini, imprese, altri soggetti privati e pubbliche amministrazioni.

La Regione pubblica i dati delle seguenti tipologie procedimentali: autorizzazioni, riconoscimenti o iscrizioni in appositi elenchi, albi e registri, accreditamenti, concessioni, certificazioni, abilitazioni, accertamenti, procedure per la stipula di contratti con riferimento all’Agenzia IntercentER, comunicazioni ed eventuali categorie residuali a rilevanza esterna.

### 12.1. Elenco dei dati e delle informazioni da pubblicare

In base al comma 1 dell’art. 35 i dati da pubblicare per le tipologie di procedimento indicate sono i seguenti:

- una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- l'unità organizzativa responsabile dell’istruttoria;
- l’Ufficio responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l’ufficio competente all’adozione del provvedimento finale, unitamente al recapito telefonico e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- il 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;
- i 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;
- gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell’interessato, nel corso del procedimento e 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;
- il link di accesso al servizio *on line*, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- le modalità per l’effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all’articolo 36 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Inoltre, per i procedimenti ad istanza di parte:

- gli atti e i documenti da allegare all’istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell’istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

## 12.2. Potere sostitutivo

Qualora l’atto sia di competenza di un dirigente non responsabile di struttura, assegnato a un servizio, l’esercizio del controllo sostitutivo spetta al responsabile di quest’ultima struttura.

Per quanto concerne l’obbligo di pubblicazione contenuto nella lettera m) del comma 1 dell’art. 35, relativo al soggetto cui è attribuito il “potere sostitutivo”, si applicano le disposizioni organizzative contenute nella legge regionale 26 novembre 2001, n. 43 e nelle seguenti delibere:

- delibera di Giunta regionale n. 468 del 10 aprile 2017 “Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna”
- delibera di Giunta regionale n. 123 del 28.1.2019 “Approvazione piano dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva- anno 2019”.
- delibera dell’Ufficio di presidenza n. 32 del 3 maggio 2017, integrata dalla delibera n. 87 del 15 novembre 2017, per quanto riguarda l’Assemblea legislativa.

In base alle citate disposizioni il potere sostitutivo spetta al direttore generale rispetto agli atti di competenza del dirigente responsabile dell’adozione del provvedimento finale e alla Giunta regionale, o all’Ufficio di presidenza per l’Assemblea, rispetto agli atti di competenza del direttore generale.

Il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo, nel caso di attivazione del meccanismo volto a superare l’inerzia, comunica tempestivamente all’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari il nominativo del responsabile inadempiente, per valutare l’avvio nei suoi confronti del procedimento disciplinare, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. Infatti, va ricordato che ai sensi dell’art. 2, comma 9, legge n. 241 del 1990, la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente o del funzionario inadempiente.

In caso di inottemperanza del predetto obbligo di comunicazione, il soggetto cui è attribuito, di volta in volta, il potere sostitutivo, oltre alle proprie, assume le stesse responsabilità di cui è titolare il responsabile del provvedimento conclusivo del procedimento (comma 9-bis).

Va notato che il meccanismo attivabile dal privato per superare l’inerzia amministrativa gli consente, una volta scaduto il termine per la conclusione del procedimento, di rivolgersi al soggetto titolare del potere sostitutivo affinché adotti il provvedimento conclusivo in un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, avvalendosi delle strutture tecniche competenti per quel procedimento (comma 9-ter).

Il soggetto cui, di volta in volta, è attribuito il potere di sostituzione deve, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunicare alla Giunta Regionale e all’Ufficio di Presidenza dell’Assemblea legislativa l’elenco dei procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione (comma 9-quater).

L'obbligo di comunicazione è adempiuto con la comunicazione agli organi regionali di governo dei risultati del monitoraggio dei tempi di conclusione svolto nell'anno precedente alla comunicazione, nella quale vanno evidenziati gli eventuali casi di applicazione dell'art. 2, comma 9-ter.

Si ricorda l'obbligo di indicare sempre nei provvedimenti attivati su istanza di parte, e adottati con ritardo, il termine previsto dalle norme e quello effettivamente impiegato (comma 9-quinquies).

### 12.3. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

Per consentire all'Amministrazione regionale di dare corretta applicazione alle norme sul potere sostitutivo in caso di inerzia amministrativa, e anche al fine di svolgere il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, previsto dall'art. 1, comma 28, della legge n. 190 del 2012, occorre riepilogare quanto segue:

1. in tutti i casi di sospensione del termine conclusivo di un procedimento di competenza regionale, il responsabile del procedimento deve comunicare formalmente all'interessato la sospensione e predeterminarne la durata;
2. ciò vale anche nella fattispecie di cui all'articolo 17, comma 3, lettera a), della legge regionale n. 32 del 1993 (sospensione per adempimenti a carico dell'interessato). In tal caso è inoltre possibile, motivatamente e per il tempo strettamente necessario a consentire all'interessato di compiere gli adempimenti a suo carico, rimodulare il termine sospensivo assegnato.
3. il ritardo amministrativo determinatosi a seguito del mancato rispetto dell'obbligo di fissare un termine sospensivo, anche se nell'esclusivo interesse del destinatario del provvedimento finale, deve essere segnalato nell'ambito del monitoraggio sopra richiamato e dà luogo alle responsabilità previste dal comma 9 dell'art. 2 della legge n. 241 del 1990 e dalle altre norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
4. se il termine sospensivo assegnato non viene rispettato, o se la sospensione non è stata predeterminata o comunicata formalmente, il responsabile del procedimento è comunque tenuto a concludere l'istruttoria ai fini dell'adozione del provvedimento conclusivo espresso, per evitare l'insorgere di un ritardo amministrativo.
5. i casi di ritardo causati da sospensioni nell'esclusivo interesse del destinatario non danno luogo all'applicazione dei commi 9 bis e ss. dell'art. 2 della legge n. 241 del 1990 (potere sostitutivo) e delle norme sulla richiesta di indennizzo contenute nell'art. 28 del decreto-legge n. 69 del 2013.

### 12.4. Indennizzo per il ritardo

L'art. 28 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69 (Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia), convertito nella legge 8 agosto 2013, n. 98, disciplina la possibilità per gli interessati di richiedere all'amministrazione procedente l'indennizzo per il ritardo nell'adozione dei provvedimenti amministrativi conclusivi dei procedimenti avviati su istanza di parte e finalizzati a dare

avvio ad attività di impresa.

L'art. 28 impone altresì l'obbligo per l'amministrazione di fare menzione del diritto all'indennizzo, delle modalità e dei termini per conseguirlo, sia nelle comunicazioni di avvio dei relativi procedimenti sia nelle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33 del 2013. Pertanto, la pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle tipologie procedimentali cui si riferiscono le attività amministrative svolte dalle strutture regionali ai sensi dell'art. 35 deve essere integrata con le indicazioni utili a garantire l'esercizio del diritto alla corresponsione dell'indennizzo.

Nello specifico tale integrazione - in base alla direttiva 9 gennaio 2014 del Ministro per la Pubblica amministrazione e la Semplificazione - deve avvenire laddove vengono indicati gli "strumenti di tutela", amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato.

Ai sensi dell'articolo 28 citato, in caso di inosservanza del termine legale per la conclusione del procedimento, fatti salvi i casi di concorsi pubblici, di silenzio significativo e tutti i casi in cui non sussiste in capo all'Amministrazione procedente l'obbligo di emanare un vero e proprio provvedimento (es. Segnalazione Certificata di Inizio Attività), l'interessato può fare formale richiesta di indennizzo all'amministrazione procedente. Quest'ultima, ricorrendone i presupposti, deve corrispondere al richiedente una somma pari a 30 euro per ogni giorno di ritardo e complessivamente non superiore a 2.000 euro, con decorrenza dalla data di scadenza del termine legale per la conclusione del procedimento.

Per ottenere l'indennizzo, l'interessato, nel termine perentorio di venti giorni dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento, deve rivolgersi al soggetto titolare del potere sostitutivo richiedendo l'emanazione del provvedimento non adottato e contestualmente la corresponsione dell'indennizzo da ritardo. L'indennizzo andrà liquidato, come precisato dalla direttiva 9 gennaio 2014 del Ministro per la Pubblica amministrazione e la Semplificazione, solo nel caso in cui il provvedimento amministrativo non venga adottato nel termine assegnato al titolare del potere sostitutivo: termine pari alla metà di quello stabilito per la conclusione del procedimento iniziale, ai sensi dell'art. 2, commi 2, 3 e 4 della legge n. 241 del 1990. Il soggetto titolare del potere sostitutivo dovrà verificare la sussistenza di un ritardo, escludendo ogni valutazione relativa alle ragioni per cui si è verificato e alla legittimità dell'azione amministrativa. Va sottolineato che, nel caso di procedimenti che coinvolgono più amministrazioni, ove il ritardo sia imputabile ad altra amministrazione, l'onere di corrispondere l'indennizzo spetta a quest'ultima e non a quella procedente. L'interessato ha tuttavia facoltà di rivolgere la richiesta di indennizzo all'amministrazione procedente, che inoltra tempestivamente la richiesta al titolare del potere sostitutivo dell'amministrazione responsabile del ritardo.

Nel caso in cui l'indennizzo non sia corrisposto nei termini e con le modalità stabilite, l'interessato può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'articolo 117 del Codice del processo amministrativo, oppure, ricorrendone i presupposti, ai sensi dell'articolo 118 dello stesso Codice.

#### 12.5. Documentazione da allegare all'istanza, modulistica e fac-simile per le autocertificazioni

L'obbligo di pubblicazione previsto dalla lettera d) del comma 1 dell'art. 35 concerne le informazioni relative alla documentazione da allegare all'istanza, la modulistica e i fac-simile per le autocertificazioni.

Il comma 2 dell'art. 35 vieta inoltre di richiedere l'uso di moduli o formulari non preventivamente pubblicati e di respingere l'istanza adducendone il mancato utilizzo. Sempre per

effetto del comma 2, l'Amministrazione regionale, ove non abbia pubblicato l'elenco completo della documentazione da allegare all'istanza, non può, neanche in questo caso, respingerla, ma è tenuta ad invitare l'interessato a fare le opportune integrazioni in un termine congruo.

Peraltro, le strutture regionali devono avviare i procedimenti anche in assenza dei suddetti moduli e formulari. Poiché l'obbligo di pubblicazione previsto dalla lettera d) viene adempiuto mediante collegamento internet alle pagine web dell'Amministrazione regionale, le strutture devono provvedere a verificare la completezza e correttezza di tali informazioni e documenti sulle pagine istituzionali di propria competenza, ovvero alla loro tempestiva predisposizione e pubblicazione.

#### 12.6. Ulteriori obblighi di comunicazione

Il comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. n. 33 del 2013 prevede ulteriori obblighi di pubblicazione riferibili alle "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati". Ai sensi della lettera a), l'Amministrazione Regionale, in qualità di "amministrazione certificante", deve pubblicare, i recapiti e le caselle di pec (posta elettronica certificata) dell'ufficio responsabile delle attività volte a *"gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti"*.

La norma rinvia alle seguenti disposizioni del D.P.R. n. 445 del 2000: articolo 43, relativo agli "accertamenti d'ufficio", art. 71, relativo ai "controlli sulle autocertificazioni", e art. 72, relativo alle "responsabilità in materia di accertamenti d'ufficio e di esecuzione dei controlli". Ciò implica la necessità da parte dell'Amministrazione regionale di provvedere all'individuazione del dirigente responsabile nell'ottica di rendere effettiva la cd. "de-certificazione".

Va sottolineato inoltre che, per effetto del rinvio al citato art. 72 del D.P.R. n. 445, l'Amministrazione Regionale, in qualità di amministrazione certificante, deve comunque pubblicare le misure organizzative adottate per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli da parte delle amministrazioni procedenti, nonché le modalità per la loro esecuzione.

Si deve notare che, sempre ai sensi dell'art. 72, ultimo comma, D.P.R. n. 445, la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

I suddetti ulteriori obblighi di informazione di cui al comma 3 dell'art. 35 non sono riferibili alle singole tipologie procedimentali da pubblicare ai sensi del comma 1 del medesimo articolo.

#### 12.7. Modalità di adempimento dell'obbligo

Ai fini della pubblicazione dei dati richiesti dall'art. 35, le strutture regionali comunicano tempestivamente tutti i dati relativi alle tipologie procedimentali di loro competenza, laddove rientranti tra quelle individuate dalla presente direttiva, alla casella di posta istituzionale [semplificaprocementi@regione.emilia-romagna.it](mailto:semplificaprocementi@regione.emilia-romagna.it). I responsabili delle strutture sono altresì responsabili della veridicità, completezza e aggiornamento delle informazioni fornite. I dati vanno pubblicati nella apposita sotto-sezione denominata "Attività e procedimenti" del sito Amministrazione

trasparente.

## Parte terza- Pubblicazioni concernenti gli organi della Pubblica Amministrazione

### 13. Titolari di incarichi politici, anche non elettivi, art. 14, comma 1 d.lgs. n. 33 del 2013.

L'art. 14, comma 1, prevede gli obblighi di pubblicazione sintetizzati nella seguente tabella (per un'elencazione più analitica dei singoli obblighi di pubblicazione si rimanda alla consultazione della Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2021-2023 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici, nonché dell'Allegato 1 della deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016 recante linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. n. 33 del 2013 come modificato dal d.lgs. n. 97 del 2016).

PRINCIPALI DATI DI SINTESI	
OGGETTO E TERMINE Art. 14	CONTENUTI DELL'OBBLIGO
<p>Incarichi politici, anche se non di carattere elettivo di livello statale regionale e locale</p> <p>TERMINE</p> <p>Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico</p> <p>(salvo le informazioni sulla situazione patrimoniale e ove consentita la dichiarazione del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)</p>	<p>Ai sensi dell'art. 14, comma 1, si pubblica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</li><li>b. curriculum;</li><li>c. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</li><li>d. dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</li><li>e. altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</li><li>f. le dichiarazioni di cui all'<i>articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441</i>, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli <i>articoli 3 e 4 della medesima legge</i>, come modificata dal d.lgs. n. 33 del 2013 limitatamente al soggetto a cui è stato</li></ul>

Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili mediante accesso civico.	conferito l'incarico, al coniuge non separato e ai parenti entro il 2° grado, ove gli stessi vi consentano.
L'aggiornamento è annuale per l'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.	Viene comunque data evidenza al mancato consenso (n.b. è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato la pubblicazione dei dati personali non pertinenti o sensibili). Non si applica ai dati previsti nella lettera f) relativi ai soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico la disciplina di cui all'art 7 del d.lgs. n. 33 del 2013 relativa ai dati aperti e al riutilizzo.

L'art. 14 comma 1 del d.lgs. n. 33 del 2013 dispone la pubblicazione di dati, documenti e informazioni concernenti i titolari di incarichi politici relativi a:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato effettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal d.lgs. n. 33 del 2013, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Si ricorda che le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge n. 441 del 1982 riguardano:

- o i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società; la titolarità di imprese;
- o l'ultima dichiarazione dei redditi soggetti ad IRPEF;
- o le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale (nel caso in cui il dichiarante non si sia avvalso di materiali o di mezzi propagandistici predisposti o messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica).

Si ricorda inoltre, che nel sito istituzionale dell'ANAC, nelle apposite FAQ in materia di trasparenza (sull'applicazione del d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016), viene precisato che l'obbligo di pubblicare la dichiarazione dei redditi può essere assolto anche con la pubblicazione del quadro riepilogativo della dichiarazione. Si richiama altresì l'indicazione ai sensi della quale, in caso di mancato consenso alla pubblicazione delle dichiarazioni di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013 da parte del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, sussiste l'obbligo di pubblicare il legame di parentela con il titolare dell'incarico politico ma non quello di identificazione personale del coniuge e dei parenti.



### 13.1.Modalità di attuazione e termini

L'Ente pubblica in formato tabellare per ciascun componente l'organo di indirizzo politico i dati, i documenti e le informazioni previste al comma 1 utilizzando formati di tipo aperto riportando, ove possibile, direttamente il documento.

Prima di pubblicare sul sito istituzionale i curricula, il titolare del trattamento preposto alla vigilanza dei dati personali deve operare un'attenta selezione delle informazioni personali concernenti il percorso di studi e le esperienze professionali rilevanti ivi contenute. A tal fine l'Amministrazione potrà predisporre modelli omogenei.

Laddove non si proceda alla compilazione dei modelli predisposti dall'amministrazione è utile verificare che i dati previsti nel modello europeo siano solo quelli pertinenti rispetto alle finalità di trasparenza perseguite oppure che la diffusione di dati ulteriori sia preventivamente autorizzata dall'interessato. In tale quadro si fa presente che, non sono pertinenti le informazioni e i dati eccedenti, quali ad esempio il codice fiscale degli interessati ovvero i recapiti telefonici salvo che l'interessato non abbia espresso formale consenso.

Deve inoltre essere garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio curriculum ai sensi degli articoli 5, comma 1, lett. d) e 15, comma 1, lett. e) del Regolamento UE n. 679/2016 nonché dell'art. 8 comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013.

I documenti contenenti atti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati ai sensi dell'art. 14, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013 (diversamente da quanto previsto, in generale, dall'art. 8 comma 3), entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

Entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico i soggetti destinatari dell'art. 14 sono tenuti a depositare, e l'amministrazione a pubblicare, una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione e copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine.

Come specificato nella delibera ANAC n. 241 del 2017, il soggetto cessato trasmette all'amministrazione copia della dichiarazione riferita ai redditi dell'anno di cessazione, se quest'ultima è avvenuta nel secondo semestre dello stesso anno (es. nel caso di cessazione a luglio 2021 è depositata sia la dichiarazione relativa ai redditi 2020, da presentarsi nel 2021, sia la dichiarazione relativa ai redditi 2021 da presentarsi nel 2022). Diversamente, se la cessazione è intervenuta nel primo semestre dell'anno, (es. febbraio 2021), è depositata ai fini della pubblicazione, la copia della dichiarazione relativa ai redditi 2020, da presentarsi nel 2021.

Il comma 2 dell'articolo 14 è stato novellato e prevede che decorsi i termini previsti per la pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 1-bis, i relativi dati e documenti sono accessibili mediante accesso civico. Infine, si ricorda che è a carico del responsabile della pubblicazione anche rimuovere i dati, i documenti o le informazioni decorso il periodo dell'obbligo di pubblicazione (3 anni dalla cessazione dell'incarico).

Per quanto riguarda i dati, documenti e informazioni relativi ai nominati da parte dell'Assemblea legislativa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 della l.r. 1/2012 si rinvia al paragrafo 21.8.

### 13.2. Adempimenti previsti dalla legge regionale n. 1 del 2012 in materia di trasparenza

La legge regionale n. 1 del 2012 è stata modificata da diverse leggi regionali (legge regionale 21 dicembre 2012, n. 17, legge regionale 20 dicembre 2013, n. 26, legge regionale 18 luglio 2014, n. 15, legge regionale 30 aprile 2015, n. 2) e va comunque interpretata alla luce delle più recenti innovazioni introdotte al d.lgs. n. 33 del 2013 dal d.lgs. n. 97 del 2016.

Per ciò che qui interessa, la diffusione dei dati e delle informazioni sull'attività degli organi di indirizzo politico è prevista all'art. 4, comma 1, della legge regionale n. 1 del 2012 che così recita:

*“Sono pubblicati nel sito dell'Assemblea legislativa con riferimento a ciascun Consigliere regionale, al Presidente della Giunta regionale e agli Assessori regionali gli atti assembleari presentati con relativi iter, dalla presentazione fino alla loro conclusione, in particolare progetti di legge, emendamenti a progetti di legge presentati, risoluzioni, mozioni, ordini del giorno, interpellanze e interrogazioni; il quadro delle presenze dei consiglieri ai lavori dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di Presidenza, delle Commissioni di appartenenza e i voti espressi dal singolo, in caso di voto elettronico o di voto difforme da quello del Gruppo, o dal Gruppo di riferimento sui provvedimenti adottati.”.*

Riguardo ai rapporti con il d.lgs. n. 33 del 2013, va notato che nella sezione “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, è già disponibile il quadro delle presenze alle sedute istituzionali degli organi politici (ai lavori dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di Presidenza, delle Commissioni assembleari e della Giunta regionale).

Attualmente per la XI legislatura sono disponibili in altre sezioni del sito dell'Assemblea legislativa:

- tutte le votazioni elettroniche e quelle per alzata di mano se riferite ad atti amministrativi, che sono consultabili nelle schede degli Oggetti assembleari;
- gli emendamenti ai progetti di legge o agli altri atti, che sono pubblicati in allegato al resoconto integrale della seduta assembleare oppure al processo verbale della seduta di Commissione in cui sono esaminati;
- le registrazioni audio delle sedute delle Commissioni e i video delle sedute assembleari, che sono reperibili al link <http://www.assemblea.emr.it/attivita/video-sedute-e-multimedia>;
- gli “Atti approvati ultima seduta”, che vengono aggiornati nella pagina web del Servizio Affari legislativi e coordinamento delle Commissioni assembleari, con una maggiore tempestività rispetto al caricamento degli atti nelle specifiche collezioni di Demetra.

Le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97 del 2016, che hanno portato alla piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione Trasparenza, come già indicato nella delibera ANAC n. 831 del 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, nonché alla previsione in via generale di un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, devono essere coordinate con:

- l'articolo 2, comma 2, della legge regionale n. 1 del 2012, laddove continua a prevedere – a specifica tutela dell'autonomia di un organo costituzionalmente previsto come il Consiglio regionale/Assemblea legislativa – una specifica forma di approvazione per il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: infatti l'articolo 2, comma 2, disponendo che la sua adozione sia attribuita alla “Giunta regionale, previa intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, su proposta dei responsabili della trasparenza”;

- l'art. 52 “Controlli interni e disposizioni in materia di prevenzione della corruzione” della legge regionale n. 43 del 2001, che prevede, ai fini dell'applicazione della legge n. 190 del 2012 che “la Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa individuano, ciascuno per il proprio ambito di competenza, tra i dirigenti del rispettivo organico, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile per la trasparenza”.

La permanenza di queste disposizioni è stata interpretata nel senso di conservare in capo alla Giunta e all'Assemblea legislativa una propria autonomia nell'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, mantenendo l'elaborazione congiunta della sezione trasparenza da parte Responsabili per la prevenzione della corruzione, nel perseguimento dell'obiettivo di assicurare la trasparenza dell'intero ente regionale attraverso l'adozione di misure e strategie comuni.

L'Ente procede in questo contesto, con il nuovo PTPCT 2021-2023 ad implementare con misure e strumenti organizzativi e gestionali le necessarie modifiche tecniche volte a garantire un coordinamento degli obblighi previsti dall'art. 14 del d.lgs. n. 33 del 2013 con quelli di cui agli articoli 3, 4 e 5 della legge regionale n. 1 del 2012.

Nel 2018 è stata attivata la pubblicazione automatica dei dati relativi alle presenze alle sedute istituzionali di Aula, Commissioni, Ufficio di Presidenza, previsti dalla l.r. 1/2012.

A tal fine i flussi informativi dei dati e dell'attività concernenti il Presidente della Regione, i consiglieri dell'Assemblea legislativa e i componenti della Giunta Regionale sono organizzati secondo schede individuali in cui sono raccolti i dati con una pluralità di informazioni. A titolo meramente esemplificativo, si richiamano i dati concernenti la titolarità dell'incarico ricoperto, le dichiarazioni relative alla titolarità di altri incarichi, le dichiarazioni concernenti la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi, l'autorizzazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado alla pubblicazione della situazione patrimoniale e della dichiarazione dei redditi ovvero, nel caso di mancato consenso, l'atto di diniego da prodursi all'amministrazione da parte del titolare dell'incarico politico.

La cadenza dell'obbligo è soggetta a tempistiche e modalità differenti a seconda la tipologia del dato da pubblicare. Sono pubblicati con cadenza annuale, ad esempio, i dati concernenti la dichiarazione dei redditi mentre sono pubblicati tempestivamente per garantire la consultazione al più ampio numero di utenti i dati di cui all'art. 4, comma 1, della legge regionale n.1 del 2012 relativi all'attività degli organi politici i cui dati devono essere raccolti alla fonte con il massimo possibile di dettaglio.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati, si applicano le nuove norme del comma 2 dell'art. 14 relative alla conservazione dei dati e alle relative modalità di accesso.

### 13.3. Responsabile del Procedimento

In ordine all'individuazione della responsabilità del dirigente per mancata o incompleta comunicazione di dati e trasmissione di informazioni si rinvia a quanto già evidenziato nella Parte Prima del presente documento in ordine al Responsabile del Procedimento.

Il soggetto su cui ricade la responsabilità nel caso di inadempimento degli obblighi di comunicazione e diffusione è individuato nella Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità allegata al PTPCT 2021-2023.

La tabella relativa ai dettagli di processo per le pubblicazioni relative all'art. 14 e alla legge regionale n. 1 del 2012 definisce nel dettaglio minimo le responsabilità nelle fasi intermedie e finali per ogni tipologia di pubblicazione.

#### 13.4. Regime sanzionatorio

Per quanto riguarda la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione concernenti dati e informazioni relativi ai titolari degli incarichi previsti all'articolo 14, l'art. 47, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 2013 prevede una specifica sanzione amministrativa pecuniaria a carico del titolare per mancata o incompleta comunicazione di dati e informazioni concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella disamina degli obblighi di pubblicazione potrebbero verificarsi dei casi di sovrapposizione delle previsioni di violazioni previste dalla legge regionale n. 1 del 2012 e quelle del d.lgs. n. 33 del 2013. In tali evenienze si ritiene che debba trovare applicazione quest'ultima normativa, in quanto la materia della trasparenza è – in generale – di competenza dello Stato, mentre le Regioni esercitano un potere normativo di carattere integrativo riguardo alle previsioni di violazioni di interesse regionale.

Il comma 3 dell'art. 47 stabilisce che le sanzioni sopra riportate sono irrogate dall'ANAC, che disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge n. 689 del 1981, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni. A questo proposito si richiama il nuovo procedimento sanzionatorio, disciplinato dal regolamento dell'ANAC del 16 novembre 2016 recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97”.

Il comma 4 dell'articolo 45 prevede inoltre che l'ANAC controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti all'art. 14, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

Per quanto riguarda la trasparenza di dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelle previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 si osserva che - fatta salva la disciplina relativa agli obblighi di informazione sullo stato patrimoniale previsti nel d.lgs. n. 33 del 2013 – la pubblicazione di tali dati è comunque ammessa se adottata come misura atta a ridurre i costi della politica delle Regioni secondo le previsioni di cui all'art. 2 del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174. Anche il comma 3 del nuovo art. 7-bis ammette la pubblicazione di dati, informazioni e documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi di legge, posti i limiti previsti all'art. 5-bis (quali ad esempio privacy e ragioni di pubblica sicurezza).

Per quanto riguarda la sanzione pecuniaria prevista dall'art. 47 è applicabile nei confronti dei titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo.

Nessuna sanzione è applicabile nei confronti del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, stante la subordinazione prevista dal legislatore per la diffusione dei relativi dati a un espresso consenso da parte dei medesimi.

La nuova disciplina dell'art. 47, di cui al comma 1-bis, invece, introduce la sanzione - prima non prevista - anche a carico del responsabile della mancata pubblicazione dei dati. E' a quest'ultimo applicabile una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'amministrazione.

Altre forme di responsabilità sono quelle di natura disciplinare e dirigenziale per violazioni degli obblighi di trasparenza (trasmissione e/o pubblicazione dei dati) previste in via generale dagli artt. 45 e 46 del d.lgs. n. 33 del 2013 con eventuale causa per danno all'immagine dell'amministrazione e valutazione dell'inadempimento anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Tali disposizioni si applicheranno pertanto, ove ne sussistano i presupposti, anche ai funzionari o dirigenti regionali responsabili della pubblicazione.

### 13.5. Individuazione di specifici ambiti di applicazione della disciplina statale e regionale sugli obblighi che richiedono un coordinamento da parte dell'Ente

L'art. 4 della legge regionale n.1 del 2012 prevede gli obblighi di pubblicazione sintetizzati nella seguente tabella.

PRINCIPALI DATI DI SINTESI LEGGE REGIONALE N. 1 DEL 2012	
AMBITO SOGGETTIVO E TERMINE Art. 4	CONTENUTO DELL'OBBLIGO
<p>Attività dell'Assemblea legislativa con riferimento a ciascun consigliere regionale, al Presidente della Giunta regionale e agli Assessori regionali.</p> <hr/> <p>TERMINE</p> <p>La pubblicità dei lavori è assicurata con la pubblicizzazione delle sedute e degli argomenti in discussione in Commissione e in Assemblea attraverso la pubblicazione delle convocazioni, degli ordini del giorno, dei verbali, delle registrazioni audio con archiviazione fruibile e indicizzazione degli interventi per singolo consigliere, per seduta e per argomento trattato secondo le specifiche modalità previste nel Regolamento interno dell'Assemblea legislativa.</p> <p>Le pubblicazioni per seduta sono rese disponibili sulla banca dati Demetra.</p>	<p>Ai sensi dell'art. 4 della legge regionale n.1 del 2012 si pubblicano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli atti assembleari con relativi iter, riguardanti i progetti di legge e relativi emendamenti, le risoluzioni, le mozioni, gli ordini del giorno, le interpellanze e interrogazioni;</li> <li>• il quadro delle presenze dei consiglieri ai lavori dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di Presidenza, delle Commissioni di appartenenza e dei voti espressi dal singolo, in caso di voto elettronico di voto difforme da quello del Gruppo, dal Gruppo di riferimento sui provvedimenti adottati.</li> </ul>

Le pubblicazioni dei dati relativi alle presenze sono disponibili al seguente link: <a href="https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/organizzazione/organi-di-indirizzo">https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/organizzazione/organi-di-indirizzo</a>	
--	--

#### **14. Titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, e titolari di incarichi dirigenziali. Art.14, co. 1-bis, 1-ter e 1-quater**

I commi da 1-bis ad 1-quater dell'art. 14 sono stati introdotti nel d.lgs. n. 33 del 2013 dal d.lgs. n. 97 del 2016 e prevedono una serie di obblighi di pubblicazione concernenti:

- a) i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo;
- b) i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti (ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione).

Relativamente agli incarichi dirigenziali, l'applicazione del citato art. 14 ha vissuto diverse fasi, in corrispondenza delle indicazioni progressivamente fornite dall'ANAC nelle direttive di seguito riportate e dell'ultimo intervento del legislatore statale, conseguente alla recente pronuncia della Corte costituzionale sulla questione di legittimità sollevata in relazione alla medesima norma. Appare quindi opportuno riassumere l'evoluzione della materia.

L'ANAC con determinazione n. 241 dell'8 marzo 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" ha disciplinato le modalità di prima attuazione di tale disposizione, la cui efficacia è stata sospesa per tutti i dirigenti pubblici ad opera della stessa Autorità (delibera n. 382 del 12 aprile 2017 "Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN."), limitatamente alle indicazioni riguardanti le disposizioni dell'art. 14 coinvolte nella questione di legittimità costituzionale sollevata in sede di giudizio presso il TAR del Lazio.

Successivamente sono intervenute la Sentenza dell'Alta Corte n. 20/2019 e la Delibera ANAC n. 586/2019 che, in attuazione di tale pronuncia, ha stabilito la revoca della sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017, apportando integrazioni e modifiche al primo provvedimento e superando il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 7 marzo 2018 riguardante la pubblicazione dei dati di cui al comma 1-ter del medesimo articolo.

Tra le indicazioni più rilevanti contenute nella delibera n. 586/2019 vi era la necessità che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 (e quindi anche quelle non statali) identificassero le posizioni dirigenziali alle quali applicare le misure di trasparenza rafforzata previste dall'art. 14, comma 1, lett. f) (pubblicazione delle dichiarazioni patrimoniali e reddituali dei dirigenti e dei familiari consenzienti) per la salvaguardia, in attesa di un nuovo intervento normativo in materia, del nucleo minimo di tutela della trasparenza individuato dalla Corte costituzionale, declinando

il parametro di riferimento da essa indicato (art. 19, commi 3 e 4, del d.lgs. n. 165 del 2001 riguardante i dirigenti a capo di uffici che al loro interno sono articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale, con attribuzione di compiti propositivi, organizzativi, di gestione di risorse umane, strumentali e di spesa di elevatissimo rilievo).

Dando seguito a tale direttiva, la Regione ha quindi individuato con un atto di organizzazione (deliberazione di Giunta n. 1826 del 28 ottobre 2019 e delibera dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa n. 85 del 21 novembre 2019) i dirigenti amministrativi di vertice delle strutture della Giunta, dell'Assemblea legislativa e degli enti e agenzie regionali cui si riferiva la pubblicazione dei dati di cui al citato art. 14, comma 1, lett. f), del d.lgs. n. 33 del 2013. Tali atti organizzativi, ai quali si rinvia per le complessive indicazioni in essi contenute, hanno individuato, come posizioni dirigenziali equivalenti a quelle indicate nella citata norma nazionale: per la Giunta, i titolari degli incarichi dirigenziali già indicati nella deliberazione di Giunta n. 1786 del 29 ottobre 2018 quali incarichi amministrativi di vertice ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. i), del d.lgs. n. 39 del 2013 (Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale; Direttore generale nell'organico della Giunta regionale; Direttore degli istituti e agenzie regionali di cui all'art.1, comma 3-bis, lett. b) della l.r. n. 43 del 2001 e precisamente i Direttori dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura - Agrea, dell'Agenzia per lo Sviluppo dei Mercati Telematici - IntercentER, dell'Agenzia regionale per la Sicurezza territoriale e la Protezione civile, dell'Istituto dei Beni Artistici, Culturali e Naturali); per l'Assemblea Legislativa, il titolare dell'incarico di Direttore generale della stessa.

Nella direttiva n. 586/2019, l'Autorità aveva altresì evidenziato la necessità di pubblicare i dati di cui all'art. 14, del d.lgs. n. 33 del 2013 anche per il periodo pregresso, qualora l'ostensione fosse stata sospesa dalle amministrazioni in via cautelativa sulla base dei precedenti provvedimenti, precisando che avrebbe svolto la propria attività di vigilanza sugli obblighi di trasparenza in questione decorsi tre mesi dalla data di pubblicazione della medesima delibera.

Successivamente la stessa ANAC ha peraltro reso noto, con Comunicato del proprio Presidente del 4 dicembre 2019, che con deliberazione n. 1126/2019 *“Rinvio al 1° marzo 2020 avvio attività vigilanza ANAC su applicazione art. 14, co. 1, lett. f) d.lgs. 33/2013 con riferimento ai dirigenti delle amministrazioni regionali e degli enti dipendenti”*:

- è stato rinviato l'avvio dell'attività di vigilanza sulla pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali dei dirigenti delle amministrazioni regionali e degli enti da queste dipendenti al 1° marzo 2020, dando tempo sino a tale data alle Regioni, nella fase transitoria e in attesa di un intervento legislativo chiarificatore, di identificare in appositi atti legislativi, ovvero normativi o amministrativi generali, ciascuna in base alle proprie scelte autonome, gli strumenti utili all'attuazione dell'art. 14, comma 1, lett. f) e comma 1-bis, del d.lgs. n. 33 del 2013, tenuto conto delle peculiarità del proprio assetto organizzativo e alla luce dell'intervento della Corte costituzionale e della delibera ANAC n. 586/2019;
- è stata sospesa l'efficacia della direttiva n. 586/2019 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione della predetta norma ai dirigenti sanitari titolari di struttura complessa, fino alla definizione nel merito del giudizio che ha dato luogo all'ordinanza cautelare del TAR Lazio n. 7579 del 21 novembre 2019 e fermo restando quanto previsto nella direttiva stessa per i dirigenti del SSN.

Infine, con d.l. 30 dicembre 2019, n. 162 *“Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini*

*legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica*” convertito con modificazioni dalla l. 28 febbraio 2020, n. 8 si è preso atto dell’evolversi della situazione, stabilendo (art. 1, comma 7), nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019, tra l’altro che:

- fino al 31/12/2020 ai soggetti di cui all'art. 14, comma 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 (i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione), ad esclusione dei titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del d.lgs. n. 165 del 2001, non si applicano le misure sanzionatorie di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo d.lgs. n. 33 del 2013;
- con regolamento governativo, da adottarsi entro il 31/12/2020 (termine prorogato al 30.4.2021 dall’art. 1 comma 16 del decreto legge n. 183/2020), sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33 del 2013 che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, nonché ai dirigenti sanitari di cui all'art. 41, comma 2, dello stesso decreto legislativo, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto, tra gli altri, dei seguenti criteri:
  - graduazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui alle lettere b) (curriculum) ed e) (altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi), del citato art. 14, comma 1 in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto, al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale, tenuto anche conto della complessità della struttura cui è preposto il titolare dell'incarico, fermo restando per tutti i titolari di incarichi dirigenziali l'obbligo di comunicazione dei dati patrimoniali e reddituali di cui all'art. 13, comma 3, del regolamento di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
  - previsione che i dati di cui alla lett. f) del medesimo art. 14, comma 1 (situazione patrimoniale e reddituale dei dirigenti apicali e dei familiari consenzienti) possano essere oggetto anche di sola comunicazione all'amministrazione di appartenenza.

A fronte del susseguirsi delle fasi sopra sinteticamente riassunte e dell’attuale quadro normativo e amministrativo di riferimento, significativamente mutato sia rispetto a quello iniziale che a quello intermedio, si ritiene che la lettura delle disposizioni in materia non possa prescindere dalla considerazione dell’intervento operato dal legislatore in sede di conversione, con l. n. 8 del 2020, del d.l. n. 162 del 2019 che, da un lato, ha sospeso le sanzioni per il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui agli artt. 46 e 47 del d.lgs. n. 33 del 2013 senza intervenire direttamente sui singoli istituti (e lasciando, quindi, al regolamento governativo un significativo margine di opzione) e, dall’altro, ha dettato un criterio univoco per l’applicazione della lett. f) del comma 1 dell’art. 14.

Ne discende, come meglio esplicitato in seguito, la necessità di continuare a pubblicare i dati di cui alle lett. d) ed e) della norma in esame e di attendere, come già stabilito nel precedente PTPCT, per l’eventuale pubblicazione dei rilevanti dati reddituali e patrimoniali raccolti (anche per il periodo pregresso) ai sensi della lett. f) della stessa disposizione, la definizione di appositi indirizzi da parte dell’emanando regolamento governativo.



Nel rinviare, per ulteriori dettagli in ordine a quanto sopra esposto, alla successiva sezione “Ambito di applicazione” si evidenzia, sotto il profilo soggettivo, che gli obblighi di pubblicazione di cui alle lettere da a) a e) del comma 1 dell’art. 14 si applicano ai titolari di incarichi dirigenziali delle strutture della Giunta e dell’Assemblea legislativa, mentre per i casi di cessazione dall’incarico si seguiranno le modalità di pubblicazione specificamente previste.

Tali obblighi invece non si applicano ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo, comunque denominati, attribuiti a titolo gratuito.

I medesimi obblighi si applicano, ai sensi del comma 1-quinquies, primo periodo, dello stesso art. 14 ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell’art. 17-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, nei casi di cui all’articolo 4-bis, comma 2, del d.l. n. 78 del 2015 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Su questi aspetti, si segnalano le modifiche apportate dalla l.r. n. 13 del 2016 e dalla l.r. n. 21 del 2018 agli articoli 34 e 37 della l.r. n. 43 del 2001 e quanto specificamente previsto al paragrafo dedicato.

Infine, per i dirigenti in servizio presso un’amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, (es. in posizione di comando o distacco), i dati previsti dall’art. 14 sono pubblicati dall’amministrazione in cui il dirigente presta servizio.

La seguente tabella offre un quadro di sintesi degli obblighi previsti dall’art. 14, dai commi 1-bis a 1-quinquies (primo periodo), del d.lgs. n. 33 del 2013 (per una elencazione più analitica dei singoli obblighi di pubblicazione si rimanda alla consultazione della Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati, allegata alla presente deliberazione, nonché dell’Allegato 1 della deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016 recante linee guida sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. n. 33 del 2013 come modificato dal d.lgs. n. 97 del 2016).

PRINCIPALI DATI DI SINTESI	
AMBITO SOGGETTIVO E TERMINE Art.14, commi 1-bis - 1-quinquies (primo periodo)	CONTENUTO DELL'OBBLIGO
<p>Soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo;</li> <li>- i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;</li> <li>- titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe o funzioni dirigenziali (con riferimento al comma 1 dell'art. 14).</li> </ul> <hr/> <p>TERMINE</p> <p>Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico, salvo le informazioni sulla situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico o del mandato (v. al riguardo le specifiche indicazioni contenute nel presente paragrafo).</p> <p>Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili mediante accesso civico.</p> <p>L'aggiornamento annuale dell'attestazione concernente la situazione patrimoniale complessiva segue le modalità indicate nel presente paragrafo.</p>	<p>Il comma 1-bis dell'art. 14 richiama i dati da pubblicare previsti al comma 1, e quindi si pubblica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</li> <li>b) curriculum;</li> <li>c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</li> <li>d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</li> <li>e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</li> <li>f) le dichiarazioni di cui all'<i>articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441</i>, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli <i>articoli 3 e 4</i> della medesima legge, come modificata dal d.lgs. n. 33 del 2013 limitatamente al soggetto a cui è stato conferito l'incarico, al coniuge non separato e ai parenti entro il 2° grado, ove gli stessi vi consentano. Viene comunque data evidenza al mancato consenso. (n.b. è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato la pubblicazione dei dati personali non pertinenti o appartenenti a particolari categorie).</li> </ul> <p>Non si applica ai dati previsti nella lettera f), relativi ai soggetti individuati come destinatari della disposizione, la disciplina di cui all'art 7 del d.lgs. n. 33 del 2013 su dati aperti e riutilizzo.</p> <p>Si pubblicano gli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica ai sensi dell'art 14, comma 1-ter.</p> <p>Il comma 1-quater prevede che sia gli atti di conferimento di incarichi dirigenziali sia i relativi contratti debbano contenere l'indicazione degli obiettivi di trasparenza a carico dei dirigenti.</p>

#### 14.1. Ambito di applicazione

L'art. 14 comma 1-bis dispone la pubblicazione dei dati concernenti i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati e i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, così come elencati al comma 1:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal d.lgs. n. 33 del 2013, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso (obbligo riferito ai soli incarichi dirigenziali apicali individuati con deliberazione di Giunta n. 1826 del 28 ottobre 2019 e con delibera dell'UP dell'A.L. n. 85 del 21 novembre 2019, in attuazione della delibera ANAC n. 586/2019).

In relazione alle informazioni indicate alle citate lett. d), e) di cui al comma 1 dell'art. 14 si precisa che la raccolta dei dati presso i dirigenti avviene, di norma, unitamente all'acquisizione dai medesimi dell'informazione sull'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica previsti al comma 1-ter del medesimo articolo. I dati sono pubblicati sul sito istituzionale distinti per ciascun dirigente.

Per quanto riguarda i dati di cui all'art. 14, comma 1, lett. d), e), si precisa che le relative pubblicazioni sono da considerare integrate con gli obblighi di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 33 del 2013 concernenti la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici.

Il comma 1-quinquies prevede la pubblicazione degli stessi dati sopra riportati anche per i titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, nei casi di cui all'articolo 37, comma 5, l.r. n. 43 del 2001 e relativi atti amministrativi attuativi.

Ciascun titolare di incarico dirigenziale di vertice delle strutture della Regione, individuato nelle citate delibere della Giunta regionale (n. 1826 del 2019) e dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa (n. 85 del 2019) nel presentare, oltre a quanto previsto per tutti i dirigenti dall'art. 14, comma 1, lett. da a) a e), le attestazioni circa la propria situazione reddituale e patrimoniale (lett. f), provvede preventivamente all'oscuramento, nella dichiarazione dei redditi, dei dati eccedenti e non pertinenti o appartenenti a particolari categorie (esempio: stato civile, codice fiscale, indicazione familiari a carico, spese mediche e di assistenza per determinate patologie, erogazioni liberali in danaro a favore di movimenti, partiti politici, onlus, istituzioni religiose iniziative umanitarie, religiose e laiche, contributi associativi per società mutuo soccorso, destinazione otto per mille e cinque per mille).

Adempimenti (e dichiarazioni) sono previsti inoltre, con riferimento ai predetti incarichi dirigenziali di vertice, in merito alla situazione reddituale, patrimoniale e societaria del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado (i nonni, i genitori, i figli, i nipoti in linea retta <figli dei figli>, i fratelli e le sorelle), se consenzienti (in caso di diniego ne va comunque reso pubblico il mancato consenso).

La determinazione Anac n. 241/2017 ha confermato che l'onere di presentazione all'Amministrazione fa capo ai titolari stessi, così come la dichiarazione dell'eventuale mancato consenso, affinché l'Amministrazione ne dia evidenza sul proprio sito istituzionale; in tale ultimo caso occorre che i suddetti titolari indichino il legame di parentela, senza l'identificazione personale del coniuge e dei parenti che hanno negato il consenso. Anche la dichiarazione dei redditi del titolare dell'incarico e, se consenzienti, del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, è trasmessa da parte del soggetto tenuto alla comunicazione previo oscuramento dei dati personali non pertinenti o appartenenti a particolari categorie.

L'Amministrazione regionale procederà, solo qualora previsto dall'emanando regolamento governativo in materia, alla pubblicazione della documentazione richiesta dalla legge così come ad essa pervenuta.

Per quanto riguarda, infine, lo specifico obbligo relativo alla trasmissione all'Amministrazione, ai fini di cui sopra, della dichiarazione dei redditi, l'Autorità ha introdotto una misura di flessibilità applicativa, per cui l'obbligo può ritenersi assolto anche con l'invio (e l'eventuale pubblicazione, qualora prevista dal citato regolamento) del quadro riepilogativo della dichiarazione stessa, oscurato nelle parti sopra indicate.

Più in generale, relativamente alle dichiarazioni e attestazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett. f) (per le quali è resa disponibile apposita modulistica), si ricorda che la determinazione ANAC n. 241 del 8/3/2017, nel fissare il termine per l'adempimento al 30 aprile 2017, aveva precisato il dovere di pubblicare la prima dichiarazione dei redditi disponibile a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 97/2016, ovvero quella dell'anno 2016 relativa ai redditi 2015. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese con riferimento a tali anni dai titolari degli incarichi dirigenziali di vertice individuati con gli atti regionali sopra richiamati, attuativi della delibera ANAC n. 586/2019, costituiscono quindi la prima documentazione completa da pubblicare, solo qualora previsto dall'emanando regolamento governativo in materia, per coloro che ricoprivano sin da allora la posizione dirigenziale apicale di cui trattasi e pertanto le dichiarazioni patrimoniali relative alle annualità successive sono rese dai medesimi nella forma di aggiornamento/variazione dei dati già comunicati, fermo restando che, per coloro che hanno invece assunto la titolarità dell'incarico di vertice in anni successivi, la prima documentazione completa da trasmettere all'Amministrazione ai fini di cui sopra è quella riferita al momento dell'insediamento.

Si precisa che, allo stato attuale della legislazione, le citate dichiarazioni patrimoniali continuano ad essere rese sull'onore in base al rinvio testuale dell'art. 14, comma 1, lett. f), del d.lgs. n. 33 del 2013 alla norma (art. 2, della l. n. 441 del 1982) che prevede espressamente l'utilizzo della formula sull'onore per tali dichiarazioni e sulla quale il legislatore del d.lgs. n. 33 del 2013 è intervenuto senza modificare, pur in vigore del d.P.R. n. 445 del 2000, la modalità indicata per rendere le dichiarazioni stesse, corrispondente peraltro alla modulistica standard allegata alla tuttora vigente delibera ANAC n. 241/2017.

In materia si è avuta, nel corso del 2019, l'evoluzione sopra richiamata nei suoi passaggi salienti, nell'ambito della quale:

- in sede di coordinamento dei RPCT presso la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome è stato attivato un tavolo tecnico per adottare indirizzi condivisi sull'adempimento di cui all'art. 14, comma 1-bis del d. lgs n. 33 del 2013;
- alla fine del 2019 si sono tenuti presso l'ANAC tre consultazioni tra l'Autorità e i rappresentanti della Conferenza delle regioni in merito agli obblighi di pubblicazione dei dati dei dirigenti regionali di cui all'art. 14 comma 1-bis del d.lgs. n. 33 del 2013 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 e della delibera ANAC n. 586/2019;
- è stata adottata un'ordinanza dal Tar Lazio (n. 7579 del 21 novembre 2019) la cui efficacia non è *erga omnes* ma è limitata ai ricorrenti (l'autorità giudiziaria ha sospeso in via cautelativa solo il provvedimento dell'azienda sanitaria locale in cui si impone la pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei dirigenti sanitari di struttura complessa), cui ha fatto seguito il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 4/12/2019 con i contenuti sopra ricordati.

In considerazione di tale percorso si era già fornita, nell'ambito del precedente PTPCT, l'indicazione di attendere a pubblicare i dati reddituali e patrimoniali raccolti (anche per il periodo pregresso) sino alla definizione di indirizzi condivisi in sede di Conferenza delle Regioni e, poiché l'evoluzione della disciplina in materia è tuttora in corso, si ritiene opportuno rinnovare la stessa indicazione sino all'emanazione di eventuali, diverse disposizioni ad opera del regolamento governativo previsto dal sopra richiamato d.l. n. 162 del 2019, convertito dalla l. n. 8 del 2020.

Come anticipato, il decreto-legge in parola prevede che fino al 31/12/2020 ai soggetti di cui all'art. 14, comma 1-bis, del d.lgs. n. 33 del 2013, ad esclusione dei titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del d.lgs. n. 165 del 2001, non si applicano le misure sanzionatorie di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo d.lgs. n. 33 del 2013. La disposizione non sospende gli obblighi e gli adempimenti dello stesso art. 14, comma 1, bensì l'applicazione delle sanzioni per la loro violazione sino alla data entro la quale dovrà essere adottato il regolamento governativo sui dati da pubblicare e non risulta, quindi, inibitoria delle corrispondenti pubblicazioni, ivi comprese quelle riferite agli adempimenti di cui alle lettere b) (curriculum) ed e) (altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi), dello stesso articolo.

Rispetto a questi ultimi, il decreto si è limitato prevedere che il regolamento governativo cui è demandata la disciplina della materia osservi il criterio della graduazione degli obblighi di pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali, in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto, al livello del potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale, tenuto anche conto della complessità della struttura cui è preposto il titolare dell'incarico; conseguentemente, devono ritenersi tuttora operative le pubblicazioni già previste dal PTPCT con riferimento alle lettere sopra richiamate, secondo le consuete modalità e modulistica, sino a diversa statuizione al riguardo.

Peraltro, la disposizione del d.l. n. 162 del 2019 secondo cui il citato regolamento governativo deve rispettare il criterio in base al quale i dati di cui alla lett. f) del comma 1 dell'art. 14 (situazione patrimoniale e reddituale dei dirigenti apicali e dei familiari consenzienti) possano essere oggetto anche di sola comunicazione all'amministrazione di appartenenza, risulta univoca; anche per questo motivo appare necessario - come sopra anticipato - attendere a pubblicare i dati reddituali e patrimoniali raccolti

(anche per il periodo pregresso) presso i titolari di incarichi dirigenziali di vertice sino ad apposita statuizione al riguardo.

Dei criteri direttivi posti dal legislatore all'esercizio del potere regolamentare fa parte integrante anche il riferimento, contenuto nella locuzione finale della lettera a) del comma 7 dell'art. 1 del d.l. n. 162 del 2019, alla comunicazione da parte di tutti i titolari di incarichi dirigenziali dei dati patrimoniali e reddituali di cui all'art.13, comma 3, del d.P.R. n. 62 del 2013, che quindi non può ritenersi quale base giuridica di alcun adempimento sino a che non sarà entrato in vigore il regolamento che deve darvi attuazione. D'altronde, l'assetto normativo successivo alla vigenza del d.lgs. n. 33 del 2013 nelle parti in cui lo stesso ha introdotto una disciplina divergente rispetto a quella di cui alla normativa pregressa (ad esempio in relazione alla lett. f) del comma 1 dell'art. 14) può essere interpretata alla luce del successivo d.P.R. n. 62 del 2013 mentre non può essere attuata alla luce di disposizioni previgenti ormai inapplicabili (in quanto implicitamente abrogate), come l'art. 17, comma 22 della l. n. 127 del 1997 (cd. Bassanini-bis), non idonee a fondare l'applicazione e la reviviscenza di norme obsolete (vieppiù laddove contrastanti con i principi sanciti dalla già citata sentenza dell'Alta Corte).

In caso di cessazione dall'incarico (sono da considerarsi cessati tutti i dirigenti che, a vario titolo, sono cessati dal rapporto di lavoro, ad esempio per collocamento in quiescenza, ovvero i soggetti anche esterni all'amministrazione, cui la stessa abbia conferito un incarico a termine, alla cessazione dell'incarico stesso), i destinatari dell'art. 14, comma 1, lett. f), individuati con gli atti regionali sopra richiamati, attuativi della delibera ANAC n. 586/2019, sono tenuti a depositare, ai fini della pubblicazione:

- entro tre mesi successivi alla cessazione, una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. È predisposta a tal fine apposita modulistica di variazione, la prima parte della quale è destinata, solo qualora ricorrano le condizioni sopra richiamate, alla pubblicazione sul sito dell'amministrazione, da cui sono rimosse, ai sensi dell'art. 14, comma 2, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese dall'interessato nel corso dell'incarico;
- entro un mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche, copia della dichiarazione stessa. Si tratta:
  - della dichiarazione dei redditi da presentare nell'anno di cessazione, se quest'ultima interviene nel primo semestre dell'anno (es. nel caso di cessazione a febbraio 2021 è depositata la dichiarazione relativa ai redditi 2020, da presentarsi nel 2021),
  - delle dichiarazioni dei redditi da presentare nell'anno di cessazione e nell'anno successivo alla cessazione stessa, se quest'ultima avviene nel secondo semestre dell'anno (es. nel caso di cessazione a luglio 2021 è depositata sia la dichiarazione relativa ai redditi 2020, da presentarsi nel 2021, sia la dichiarazione relativa ai redditi 2021 da presentarsi nel 2022).

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, che seguono il particolare regime di cui sopra, i dati di cui all'art. 14, comma 1 sono pubblicati, purchè ricorrano le condizioni sopra richiamate, per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione.

Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi abbiano acconsentito, rimangono pubblicate, se sussistono i presupposti già illustrati, solo fino alla cessazione dell'incarico.

Per i dirigenti devono essere riportate negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti le indicazioni sugli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino. Il mancato raggiungimento di detti obiettivi determina la responsabilità dirigenziale e condiziona il conferimento di successivi incarichi.

A questi adempimenti si aggiungono quelli previsti ai commi 1-ter e 1-quater, derivanti dalle modifiche apportate dal d.lgs. n. 97 del 2016: ciascun dirigente comunica gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica all'Amministrazione, per la relativa pubblicazione, in ottemperanza alla delibera ANAC n. 586/2019.

Relativamente alla citata previsione sulla comunicazione, da parte di ciascun dirigente, dell'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica, l'Autorità ha precisato che negli emolumenti in questione vanno attualmente ricompresi: gli stipendi e le altre voci di trattamento fondamentale, le indennità e le voci accessorie, nonché le eventuali remunerazioni per consulenze, incarichi aggiuntivi conferiti dalle amministrazioni pubbliche, anche diverse da quelle di appartenenza e dalle società partecipate direttamente o indirettamente dalle amministrazioni (anche diverse da quelle di appartenenza).

Il dato (riferito all'anno precedente) è acquisito presso i dirigenti interessati (dipendenti regionali o dipendenti di altre amministrazioni in servizio presso la Regione), tramite apposita modulistica messa a disposizione. Il dato viene ricavato dal singolo interessato secondo le informazioni e le indicazioni impartite dall'Amministrazione.

I soggetti obbligati, in servizio presso la Regione, devono comunicare all'Amministrazione l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica entro il 30 novembre di ogni anno (d.P.C.M. 23.3.2012).

Pertanto verrà richiesto agli interessati di comunicare entro il 30 novembre 2021 il dato relativo al 2020 e allo stesso modo per le annualità successive.

L'obbligo di cui all'art. 14, comma 1-ter è specificamente sanzionato all'art. 47, comma 1-bis, fatto salvo quanto più volte precisato in merito alla pubblicazione, nonché alla sospensione, ad opera del d.l. n. 162 del 2019 convertito dalla l. n. 8 del 2020, dell'applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 46 e 47 del d.lgs. n. 33 del 2013.

#### 14.2. Responsabile del Procedimento

In ordine all'individuazione della responsabilità del dirigente per mancata o incompleta comunicazione di dati e trasmissione di informazioni si ricorda che soggetto su cui ricade la responsabilità nel caso di inadempimento degli obblighi di comunicazione e diffusione è individuato nella Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità allegata alla deliberazione che approva i presenti indirizzi.

### 14.3. Regime sanzionatorio

Per quanto riguarda la violazione degli obblighi di trasparenza concernenti dati e informazioni relativi ai dirigenti, l'art. 47 del d.lgs. n. 33, recentemente emendato dalla l. n. 160 del 2019, al comma 1 bis prevede una sanzione amministrativa pecuniaria a carico dei dirigenti che non effettuino la comunicazione prevista all'art. 14, comma 1-ter, vale a dire gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Apposita sanzione è prevista per il responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui allo stesso art. 14. Il comma 1-bis estende la stessa sanzione al responsabile della mancata pubblicazione dei dati previsti all'art. 4-bis, comma 2, cioè i dati sui pagamenti, consultabili in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Questa fattispecie riguarda la pubblicazione relativa ai pagamenti e non agli incarichi.

### 14.4. Casi particolari: gli uffici di diretta collaborazione e altre precisazioni

La determinazione ANAC n. 241 del 08/03/2017 ha effettuato uno specifico approfondimento interpretativo per gli uffici di diretta collaborazione.

Secondo l'Autorità occorre in primo luogo distinguere tra incarichi dirigenziali conferiti all'interno degli uffici e incarichi di capo/responsabile dell'ufficio.

Mentre ai primi si applica il regime di trasparenza introdotto per tutta la dirigenza amministrativa dall'art. 14, comma 1-bis, per i secondi occorre considerare che si tratta di incarichi diversi da quelli dirigenziali, in ossequio alla chiara distinzione che il d.lgs. n. 165 del 2001 opera tra uffici di diretta collaborazione (che hanno esclusive competenze di supporto e di raccordo con l'amministrazione) e dirigenza amministrativa (cui spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo). Inoltre, i responsabili degli uffici di diretta collaborazione, nominati sulla base di un forte rapporto fiduciario, sono soggetti allo spoils system alla scadenza della carica dell'organo di indirizzo, a differenza dei dirigenti amministrativi.

Secondo l'Autorità, di questa distinzione non può non tenersi conto nell'interpretare l'art. 14, comma 1-bis, nella parte in cui applica il regime di trasparenza di cui al comma 1 agli "incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione", dovendosi ricondurre le locuzioni utilizzate all'intenzione del legislatore di includere nel regime di trasparenza dei dirigenti amministrativi anche quelli nominati come dirigenti esterni (in applicazione dell'art. 19, comma 6 del d.lgs. n. 165 del 2001), senza che possa derivarne l'applicabilità delle nuove disposizioni anche a incarichi di natura non dirigenziale.

La distinzione introdotta dalla citata determinazione ANAC, che esclude con riferimento ai responsabili/capi degli Uffici di diretta collaborazione il regime più ampio di trasparenza che comprende anche la pubblicità di cui alla lett. f) del comma 1 dell'art. 14, è confermata dalla stessa Autorità nella delibera n. 586/2019, precisando tuttavia che per i dirigenti all'interno degli Uffici di diretta collaborazione potrebbe essere necessario distinguere, in base all'organigramma, tra dirigenti "apicali", cioè posti al vertice di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali (generali e non), e dirigenti di seconda fascia o equiparati e che per i primi è da ritenersi obbligatoria anche la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f).



Sulla base della deliberazione ANAC n. 586 del 2019, sono stati quindi individuati per la Regione gli incarichi dirigenziali destinatari degli obblighi di trasparenza dell'art. 14, comma 1, lett. f) ricomprendendovi l'incarico di Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta, in quanto responsabile non solo di un ufficio di diretta collaborazione con l'organo politico, ma anche organismo apicale di riferimento di dirigenti responsabili di strutture amministrative ordinarie.

Si ricorda che nella Regione Emilia-Romagna, ai fini dell'applicazione dell'art. 14 e fatta salva l'individuazione - per i motivi già esposti - delle posizioni dirigenziali apicali, la dirigenza è integralmente ricompresa in un'unica categoria riguardante i titolari di incarichi dirigenziali "a qualsiasi titolo conferiti" (rif. tabella All. 1 delle linee guida ANAC sopra citate denominata "Elencazione esemplificativa dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali"), non ravvisandosi soggetti qualificabili come "titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione e di governo", secondo quanto definito dal comma 1-bis del medesimo articolo.

L'efficacia giuridica degli incarichi dirigenziali è subordinata, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013, alla pubblicazione della dichiarazione sostitutiva sulla assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, secondo le modalità stabilite dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1786 del 2018 recante "Linee guida per l'applicazione del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. n. 62 del 2013 nell'ordinamento regionale" e dalla delibera dell'Ufficio di presidenza n. 13 del 2019 "Linee di indirizzo per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e per l'applicazione del D.lgs. 39/2013, dell'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001, degli artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 6 bis della L. 241/1990 - Vigilanza e controllo per la prevenzione della corruzione in Assemblea legislativa".

Per quanto concerne i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche, la pubblicazione prevista dall'art. 14 è collegata a quella di cui all'art. 18 (Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici).

Infatti, essa avviene a seguito dell'acquisizione del dato presso ciascun dirigente tramite compilazione di apposita modulistica (di norma raccolta unitamente a quella relativa all'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica) ed è da considerare integrata dalla pubblicazione attuativa degli obblighi di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 33 del 2013, trattandosi di attività che possono rientrare negli incarichi da esso previsti.

Si precisa che:

- gli incarichi e le cariche la cui pubblicazione è richiesta dall'art. 14 sono riferiti solo al personale con incarico dirigenziale o ai titolari di posizioni organizzative cui sono delegate alcune competenze proprie della funzione dirigenziale;
- gli obblighi previsti dall'art. 18 comprendono invece l'insieme degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti dell'Ente - tra cui anche quelli previsti dall'art. 14 - a sola esclusione delle nomine conferite o degli incarichi svolti in rappresentanza dell'Ente o in ragione dell'ufficio ricoperto.

#### 14.5. Titolari di posizioni organizzative, art. 14, comma 1-quinquies

Il d.lgs. n. 97 del 2016 ha introdotto all'art. 14 del d.lgs. n. 33 del 2013 il comma 1-quinquies, che prevede obblighi di pubblicazione anche per i titolari di posizioni organizzative. Per i titolari di posizioni

organizzative a cui sono affidate deleghe di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art.17, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, nei casi di cui all'articolo 37, comma 5, l.r. n. 43 del 2001 e relativi atti amministrativi attuativi, e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali è prevista la pubblicazione della stessa tipologia di dati indicata al comma 1 dell'articolo 14, lett. da a) a e), nei termini stabiliti nella medesima norma e decorrenti dalla data di efficacia delle deleghe, non rinvenendosi attualmente i presupposti individuati dalla delibera ANAC n. 586 del 2019 per l'applicazione degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14, comma 1, lett. f).

Per gli altri titolari di posizioni organizzative è prevista la pubblicazione del curriculum vitae.

L'Amministrazione con la delibera di Giunta n. 1907 del 12 novembre 2018 ha adottato criteri generali per la gestione dell'istituto delle posizioni organizzative nelle strutture ordinarie della Giunta regionale e dell'Assemblea legislativa.

E' stata avviata l'attuazione degli obblighi di pubblicazione essendo intervenuta la formale adozione delle deleghe di funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dalla normativa regionale.

#### 14.6. Regime sanzionatorio

L'articolo 47, pur non prevedendo espressamente sanzioni specifiche per la violazione degli obblighi di trasparenza concernenti dati e informazioni relativi alle posizioni organizzative previste al comma 1-quinquies dell'art. 14, è stato ritenuto dall'ANAC applicabile anche ai titolari di posizioni organizzative con deleghe o funzioni dirigenziali (vedi determinazione n. 241 del 8/3/2017, secondo la quale tali soggetti sono potenziali destinatari delle sanzioni).

### **15. Incarichi di collaborazione o consulenza. Art. 15.**

Con la modifica apportata dall'art. 14 del d.lgs. 97/2016, l'art. 15 del d.lgs. 33/2013 disciplina ora solamente la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni. L'articolo non riguarda più gli obblighi di pubblicazione dei dati sui dirigenti ora regolati dal novellato articolo 14, co. 1bis e 1 ter, come sopra specificato.

L'art. 15 prevede l'obbligo di pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", degli estremi degli atti di conferimento di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, del curriculum vitae, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica, effettuata esclusivamente per via telematica, tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it), dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In caso di omessa pubblicazione, il contratto è nullo ed inefficace e l'eventuale pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, e il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ne ricorrano le condizioni. La pubblicazione deve essere effettuata entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Invece la comunicazione al Dipartimento della funzione

pubblica è semestrale. La pubblicità delle attività di prestazione di servizi consulenziali, svolte da persona giuridica, non è invece regolata dall'articolo 15, bensì dall'articolo 37 del d.lgs. 33 del 2013.

L'art. 15 prevede gli obblighi di pubblicazione sintetizzati nella seguente tabella (per una elencazione più analitica dei singoli obblighi di pubblicazione si rimanda alla consultazione della Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza, allegata alla deliberazione che approva i presenti indirizzi, all'Allegato 1 della deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016 recante linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. n. 33 del 2013 come modificato dal d.lgs. n. 97 del 2016).

PRINCIPALI DATI DI SINTESI	
AMBITO SOGGETTIVO E TERMINE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO
Art. 15  Incarichi di collaborazione o di consulenza  <hr/> TERMINE  Entro 3 mesi dall'affidamento dell'incarico e per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ai sensi dell'art. 15 comma 1 si pubblica: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>b) curriculum vitae;</li> <li>c) i dati relativi allo svolgimento degli incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</li> <li>d) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica indicazione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</li> </ul> Ai sensi dell'art.15, comma 2, si pubblicano gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

	<p>E' prevista comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica. La pubblicazione dei dati e la comunicazione alla Presidenza sono condizioni per l'acquisizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.</p> <p>N.B. Si ricorda che la disciplina della prevenzione della corruzione dispone anche la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165 del 2001).</p>
<p>Publicazione di quanto previsto al comma 2: condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.</p>	

### 15.1. Ambito di applicazione

L'articolo si riferisce agli obblighi pubblicazione relativi agli incarichi professionali, con contratti di lavoro autonomo, di collaborazione e consulenza, conferiti a soggetti esterni alla Regione, a qualsiasi titolo per il quale è previsto un compenso.

Nella categoria “incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso” (art. 15, comma 2) rientrano:

- i rapporti di lavoro autonomo disciplinati ai sensi dell'art. 2, comma 2, della direttiva in materia di lavoro autonomo nella Regione Emilia-Romagna (rif. DGR. n. 421 del 5 aprile 2017);
- altri tipi di incarichi, anche esclusi dagli obblighi di procedura comparativa, e in particolare quelli richiamati all'art. 12, comma 1, della citata direttiva in materia di lavoro autonomo nella Regione Emilia-Romagna.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 15 si osserva che la Regione pubblica i dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza secondo le specifiche tecniche previste nel PTPCT.

In conformità all'orientamento espresso dall'Anac in data 17 settembre 2013, e alle indicazioni contenute nell'apposita FAQ sulla trasparenza del sito istituzionale dell'Anac, sono assimilati agli incarichi previsti ai commi 1 e 2 dell'art. 15 del d.lgs. n. 33 del 2013, ai soli fini delle pubblicazioni, gli incarichi per la difesa e la rappresentanza dell'Ente in relazione a singole controversie. In tal caso la Regione pubblica i relativi dati, informazioni e documenti sul sito istituzionale nella sotto-sezione di primo livello “Consulenti e collaboratori”.

Diversamente, qualora l'amministrazione affidi la gestione del contenzioso in modo continuativo o periodico ad un fornitore esterno nell'unità di tempo considerata (di regola il triennio), con conseguente

applicabilità, ai sensi delle Linee guida ANAC n. 12 del 2018 (delibera n. 907 del 24 ottobre 2018), dell'allegato IX e degli articoli 140 e seguenti del D.lgs. n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici), i relativi dati, informazioni e documenti sono da pubblicare nella sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti", rientrando nella fattispecie prevista dall'art. 37 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Nell'ambito della pubblicazione, in conformità all'orientamento approvato dall'ANAC nell'adunanza del 28 dicembre 2016 delibera n. 1310 «*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*» pubblicata sul sito istituzionale dell'ANAC, in particolare nel paragrafo 5. "Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività al punto 5.1. Art. 15- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, l'interpretazione" sono compresi gli incarichi conferiti a titolo gratuito, pubblicati in una sezione dedicata del sito web "Amministrazione trasparente".

Per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza i dati da pubblicare sono:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae del soggetto incaricato;
- i dati relativi all'eventuale svolgimento, da parte del soggetto incaricato, di altri incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione (la delibera Anac n. 1054/2020 ha chiarito che è sufficiente l'indicazione della carica o dell'incarico ricoperto e la denominazione dell'ente privato regolato o finanziato, non solo dalla stessa amministrazione che conferisce l'incarico, ma anche da ogni altra amministrazione pubblica; devono valutarsi solo gli incarichi in corso e quelli svolti nel biennio antecedente al conferimento dell'incarico di collaboratore o consulente), o lo svolgimento da parte dello stesso di attività professionali (con la delibera n. 1054 del 2020 l'Autorità ha ritenuto, quanto ai dati da pubblicare, che siano da rendere, almeno, le informazioni relative al settore e alle materie che costituiscono l'oggetto principale dell'attività professionale svolta nei confronti sia di soggetti pubblici sia di soggetti privati e l'indicazione della tipologia di tali soggetti; ciò per consentire all'amministrazione ogni opportuna valutazione in ordine ad eventuali situazioni di conflitti di interesse nel conferimento dell'incarico);
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza, ove pertinente, delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

È inoltre prevista la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Tra i dati previsti per la pubblicazione il comma 2 menziona "la ragione dell'incarico", che si identifica con la scheda descrittiva dell'incarico stesso.

Il comma 2 dell'art. 15 prevede inoltre che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Quanto sopra indicato richiede una precisazione, in ragione del fatto che la comunicazione prevista dall'art. 53 sopra richiamata è, per espressa previsione di legge, semestrale. Tuttavia, dopo l'entrata in vigore del d.lgs. n. 33 del 2013 l'invio è fatto a seguito dell'adozione del provvedimento amministrativo

di conferimento dell'incarico - e dell'inserimento nel Sistema Sap Contabilità da parte del Servizio responsabile del procedimento - dal Servizio Sviluppo delle Risorse umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio della Giunta regionale, o dal Servizio Funzionamento e gestione dell'Assemblea legislativa alla Presidenza del Consiglio dei Ministri; si considera, pertanto, che tale adempimento sia sufficiente rispetto alla condizione di efficacia prevista dall'articolo 15.

In merito all'indicazione "dell'ammontare erogato" si precisa che il dato è aggiornato in automatico dal Sistema SAP R/3 al momento della registrazione della liquidazione sull'impegno che si riferisce all'atto in oggetto; il sistema contabile controlla che questo aggiornamento sia stato eseguito e in caso contrario non permetterà l'emissione del mandato; infatti in mancanza dell'informazione sull'ammontare erogato, che si può ottenere solo in fase di liquidazione, non si può procedere al pagamento. L'automatismo consente di soddisfare la condizione prevista per legge sulla pubblicazione dell'importo voce "contenuto" dell'importo erogato tempestivamente con procedura automatica al momento della liquidazione.

Si ricorda che l'ANAC, nella delibera n. 1054 del 2020, ha chiarito che, in assenza di una definizione, nel d.lgs. 33/2013 della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" si deve fare riferimento alla definizione di cui all'art 1, comma 2 lett. d) del d. lgs n.39/2013, per cui:

- per "ente regolato dalla pubblica amministrazione" si intende l'ente sul quale il soggetto pubblico esplica poteri che incidono sullo svolgimento dell'attività principale, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
- per "ente finanziato da una pubblica amministrazione" si intende l'ente la cui attività è finanziata attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici, purché i finanziamenti abbiano le caratteristiche della rilevanza economica e della continuità/stabilità temporale.

Nelle apposite FAQ in materia di trasparenza l'Anac ha inoltre confermato che tra gli incarichi e le cariche da pubblicare ai sensi dell'art. 15, c. 1, lett. c), con riferimento ai consulenti e ai collaboratori, rientrano sia gli incarichi a titolo oneroso sia quelli a titolo gratuito.

Infine, si evidenzia che è a carico del responsabile della pubblicazione anche rimuovere i dati, i documenti o le informazioni decorso il periodo dell'obbligo di pubblicazione (3 anni dalla cessazione dell'incarico).

## 15.2.Regime sanzionatorio

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2 dell'art. 15, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta (comma 3, art. 15).

Dove ricorrano le condizioni di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 104 del 2010, è previsto anche il risarcimento del danno del destinatario.

## **16. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato. Art. 17**

L'art. 17 del d.lgs. n. 33/2013 disciplina gli "obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato"; in particolare viene richiesto alle p.a. di pubblicare:

- annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16 comma 1, i dati relativi al 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.

- trimestralmente, i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

In attuazione del citato articolo la Regione pubblica nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Personale" alla voce "Personale non a tempo indeterminato" un elenco annuale nel quale sono riportati in ordine alfabetico i seguenti dati:

cognome e nome della persona, data dell'assunzione e dell'eventuale cessazione, tipo di ruolo, categoria, tipo di struttura (se ordinaria o speciale), appartenenza alla Giunta o all'Assemblea. Alla fine di tale elenco viene riportato il costo complessivo del personale suddiviso tra Assemblea e Giunta, strutture ordinarie e strutture speciali e categoria di appartenenza (B, C, D, dirigenti e giornalisti).

Tali dati, per quanto concerne sia la Giunta che l'Assemblea non consentono l'associazione puntuale della persona ad una determinata struttura speciale.

La pubblicazione del suddetto elenco nominativo discende da una previsione dell'art. 17, il quale al comma 1 conteneva il seguente periodo "La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. Tale periodo è stato abrogato con il d.lgs. 97 del 2016.

Dal momento che tali elenchi contengono dati personali (riferibili cioè ad una persona fisica individuata o individuabile) occorre verificare:

1. se procedere ancora alla pubblicazione di elenchi nominativi relativi al personale con incarico a tempo non indeterminato
2. se eliminare dalla pubblicazione gli elenchi già pubblicati a partire dall'anno 2016.

Dal punto di vista della copertura normativa è possibile ritenere che la diffusione di tali dati sia consentita dal regolamento regionale n. 2 del 2007, il quale prevede al comma 1 dell'art. 13 che "I Titolari possono comunicare ad altre pubbliche amministrazioni e diffondere, anche per via telematica, i dati costituiti dai nominativi del proprio personale, dei referenti e dei collaboratori, del ruolo ricoperto, dai recapiti telefonici e dagli indirizzi telematici istituzionali, al fine di consentire la migliore rintracciabilità del personale e delle funzioni svolte e di favorire la comunicazione istituzionale."

Questa previsione, che fa espresso riferimento ai nominativi e al ruolo del personale, dei referenti e dei collaboratori, può costituire la base normativa per un'eventuale diffusione dei dati contenuti in tali elenchi, anche dopo le modifiche intervenute nel 2016.

Ciò nonostante, in ossequio al principio di minimizzazione che governa il trattamento dei dati personali, si reputa opportuno, una volta caduto il puntuale obbligo di pubblicazione, evitare ulteriori forme di diffusione.

Il d.lgs. 97 del 2016 ha abrogato anche il periodo del 1 comma dell'art. 17 nel quale si prevedeva che la pubblicazione dei dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato doveva dare "indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra

le diverse qualifiche e aree professionali”. Occorre quindi determinare quali dati vanno pubblicati con riferimento a tale personale.

L’art. 17 precisa anche che la pubblicazione debba avvenire “nell’ambito di quanto previsto dall’art. 16 comma 1” il quale prevede, per il personale a tempo indeterminato la pubblicazione del Conto annuale del personale e delle 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 sua 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.”

Dato questo riferimento si ritiene che si possa procedere, a partire dal 2020, alla pubblicazione annuale di un file simile a quello sino ad ora pubblicato (collegato al Conto annuale del personale), contenente il numero complessivo del personale a tempo non indeterminato in servizio, distinto per tipo di ruolo, categoria di appartenenza e struttura (indicando specificatamente se struttura speciale di Giunta e Assemblea). Occorre poi continuare a pubblicare, come previsto dal comma 2 dell’art. 17, alla pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo di tale personale, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

Per quanto concerne gli elenchi nominativi già pubblicati per le annualità dal 2016 al 2019 si ritiene che possano essere lasciati in pubblicazione, dal momento che, come già indicato, esiste una base giuridica che legittima la diffusione dei dati personali in esso contenuti.

### 17. Incarichi conferiti ai dipendenti *pubblici*. Art. 18

PRINCIPALI DATI DI SINTESI	
AMBITO SOGGETTIVO E TERMINE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO
<p>Art. 18</p>	
<p>Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</p> <hr/> <p>TERMINE</p> <p>Pubblicazione tempestiva</p>	<p>Ai sensi dell’art. 18 si pubblicano in elenco gli incarichi conferiti e quelli autorizzati dall’amministrazione.</p> <p>Per ciascuna tipologia di incarico viene pubblicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Soggetto conferente</li> <li>b) oggetto</li> <li>c) il compenso;</li> <li>d) la durata.</li> </ul>



	<p>N.B. La pubblicazione è realizzata in via ordinaria, ai sensi di legge, tramite collegamento ipertestuale con la banca dati PerlaPA e comporta la pubblicazione degli ulteriori dati in essa contenuti, resi ostensibili dal Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>
--	---

### 17.1. Ambito di applicazione e modalità di attuazione

L'art. 18 del d.lgs. 33/2013 prevede *“fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis”* che le amministrazioni pubblichino l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione dei dati concernenti la durata e il *“compenso spettante per ogni incarico”*. Detti dati, come precisato dall'Anac con la Delibera 1310/2016 e nel relativo Allegato 1), devono essere pubblicati nella sotto-sezione *“Personale - “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”* della sezione *“Amministrazione trasparente”*, mediante tabelle, con l'indicazione nell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) di:

- oggetto;
- durata;
- *“compenso spettante per ogni incarico”*.

Ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. n. 33 del 2013, le amministrazioni possono adempiere agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati e delle informazioni all'amministrazione titolare della banca dati (nel caso specifico al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite PerlaPA) e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, del collegamento ipertestuale alla banca dati stessa, ferma restando la possibilità di continuare a pubblicare i dati sul proprio sito, purché identici a quelli in essa registrati.

Nella sottosezione di livello 2 *“incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)”* sono pubblicati i dati e le informazioni degli incarichi conferiti e autorizzati che le singole Direzioni Generali, le Direzioni di Agenzie e Istituto della Giunta Regionale e l'Assemblea Legislativa trasmettono al Servizio Amministrazione e Gestione, per la relativa registrazione nella banca dati dell'Anagrafe prestazioni (PerlaPA).

A seguito dell'esternalizzazione di PerlaPA, operata nel corso del 2017, si sono fatti coincidere l'adempimento consistente nella comunicazione a fini anagrafe dei dati degli incarichi e l'obbligo di pubblicazione degli stessi, attuando quanto previsto dai novellati commi 12 e 14 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 18 del d.lgs. n. 33 del 2013 che - come scritto - richiama l'art. 9-bis del medesimo decreto.

La Regione, pertanto, adempie alla pubblicazione prevista dal citato art. 18 tramite questa modalità e resta secondario, quale strumento alternativo in caso di difficoltà operative, il ricorso alla pubblicazione tramite tabelle prodotte in autonomia (comunque possibile), contenenti l'elenco degli incarichi, con i relativi dati, ed aggiornate con cadenza semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno. In tal caso, entro un mese da tali date verranno pubblicate le tabelle relative agli incarichi conferiti e autorizzati nel semestre precedente.

## 17.2. Incarichi conferiti dall'amministrazione

Per quanto riguarda l'eventuale pubblicazione degli incarichi conferiti dalla Regione ai propri dipendenti occorre ricordare gli adempimenti consistenti nella comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati degli incarichi e nell'obbligo di pubblicazione degli stessi (artt. 9-bis e 18 del d.lgs. n. 33 del 2013; comma 14 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

L'obbligo di comunicazione al DFP, da parte delle pubbliche amministrazioni, è previsto per le finalità di verifica esplicitate nel comma 14 (inerenti l'applicazione delle norme di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della legge n. 662 del 1996): l'amministrazione deve comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013, i dati di cui all'art. 18 del medesimo decreto "relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo". Essendo unica la comunicazione che soddisfa le finalità dell'anagrafe delle prestazioni e della pubblicazione degli incarichi, univoci anche i criteri da seguire per individuare gli incarichi da registrare in banca dati, fatto salvo quanto di seguito precisato per le funzioni remunerate con gli incentivi disciplinati dal Codice dei contratti pubblici.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito, a riscontro di specifici quesiti, che gli incarichi soggetti a comunicazione sono solo quelli extra-istituzionali, esulanti, cioè dai compiti e doveri di ufficio. Il DFP ha chiarito che "per doveri di ufficio devono intendersi tutti quelli cui il dipendente è tenuto ad adempiere in base alla categoria di appartenenza e alle funzioni a lui attribuite secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva e dalla normativa vigente".

Tale orientamento è stato espresso dal Dipartimento:

1. con riguardo agli incarichi conferiti a propri dipendenti a titolo gratuito, in relazione ai quali ha affermato che, ai sensi del combinato disposto dei commi 6 e 12 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, devono intendersi soggetti a comunicazione gli incarichi a titolo gratuito extrafunzionali (cioè esulanti dai compiti e doveri di ufficio);
2. con riguardo alla partecipazione di dipendenti a commissioni aggiudicatrici, precisando che al fine di discernere la natura istituzionale o extra-istituzionale si deve osservare che gli incarichi istituzionali sono quelli rientranti nei compiti e doveri di ufficio che il dipendente è tenuto ad adempiere in base all'inquadramento contrattuale e alle funzioni a lui attribuite, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva e dalla normativa vigente, competendo a ciascuna Amministrazione valutare caso per caso l'inerenza dell'incarico a tali compiti;
3. con riguardo agli incarichi remunerati con gli incentivi previsti dal Codice dei contratti (compresi i collaudi), richiamando, per gli incarichi affidati a dipendenti interni all'ufficio o interni all'amministrazione o a dipendenti di altri enti (nel caso specifico si trattava di Ministeri), l'art. 53, comma 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, il quale dispone che "gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti (commi da 7 a 13), sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso". Pertanto, secondo lo stesso Dipartimento, se gli incarichi in questione sono relativi a compiti e doveri d'ufficio, non rientrano nelle previsioni di cui ai commi da 7 a 13 del cit. art. 53, mentre in caso contrario si applicano i commi 12 e 14 del medesimo articolo.

Per quanto riguarda gli incentivi tecnici di cui al punto 3 che precede, la suprema Corte ha riconosciuto natura giuridica retributiva agli incentivi (per funzioni tecniche e amministrative) riconosciuti al personale dipendente (art. 113, co. 2 e 3 del d.lgs. n. 50/2016) dell'amministrazione aggiudicatrice (Cassazione sezione lavoro, sentenza n. 10222 del 28 maggio 2020): "l'erogazione di questo trattamento retributivo speciale e aggiuntivo per lo svolgimento delle funzioni tecniche si contraddistingue per il carattere di specialità rispetto al principio generale della onnicomprensività della retribuzione dei dipendenti pubblici enunciato all'art. 24, co. 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". La Corte ha altresì precisato che la nascita del diritto è condizionata, non dalla sola prestazione dell'attività

incentivata, bensì anche dall'adozione del regolamento (di cui al comma 3 dell'art. 113 del d.lgs. n. 50/2016), in assenza del quale il dipendente può fare valere solo un'azione risarcitoria per inottemperanza agli obblighi che il legislatore ha posto a carico delle amministrazioni appaltanti.

Gli importi sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione. La corresponsione dell'incentivo è disposta dal dirigente o dal responsabile di servizio preposto alla struttura competente, previo accertamento delle specifiche attività svolte dai dipendenti.

Per quanto riguarda la pubblicazione degli atti di pagamento degli incentivi tecnici di cui sopra, Anac ha ricordato che allo stato attuale non sussiste l'obbligo di pubblicazione delle determinazioni di liquidazione; ciò in assenza di una specifica disposizione che preveda tale obbligo (così la deliberazione 25 novembre 2020 n.1047).

Sempre ad avviso di Anac (nel parere indirizzato ad un Comune che nulla aveva stabilito in merito alla trasparenza, nel proprio regolamento sugli incentivi ex art. 113 d.lgs. n. 50 del 2016) sono di converso riconducibili all'art. 18 del decreto n. 33/2013 i dati contenuti nelle predette determinazioni di liquidazione; ciò anche ai sensi dell'art. 1 co. 1 dello stesso decreto, che impone di garantire trasparenza alle risorse pubbliche effettivamente utilizzate.

A livello applicativo, sulla base delle considerazioni di Anac, in attesa di eventuali convergenze degli orientamenti espressi dalle varie Autorità ed in assenza di una eventualmente diversa disciplina contenuta nel regolamento regionale sugli incentivi, è pertanto possibile estendere l'applicazione dell'art. 18 del d. lgs n.33 del 2013 ai dati concernenti gli incarichi per attività tecniche e amministrative (ex art 113 Codice dei contratti pubblici) attribuiti ai dipendenti dell'amministrazione aggiudicatrice.

Ciò è coerente con l'orientamento già espresso da Anac per quanto riguarda i collaudi (FAQ trasparenza) secondo il quale le stazioni appaltanti che conferiscono tale tipologia di incarichi ai dipendenti pubblicano i relativi dati ai sensi del citato art. 18.

I dati di eventuali cariche presso gli enti di cui all'art. 22 sono pubblicati nell'ambito delle relative tabelle, anche ai fini di quanto previsto dalla lett. d) del comma 1 dell'art.14.

Alla luce di queste distinzioni e puntualizzazioni è possibile soffermare l'analisi, nei paragrafi che seguono, sulle attività che l'amministrazione conferisce ai propri dipendenti come le funzioni tecniche e amministrative per le quali sono riconosciuti appositi incentivi dalla normativa in materia di contratti pubblici (v. il previgente art. 93 del d.lgs. n.163 del 2006, l'art.113 del d.lgs. n. 50 del 2016, il R.R. n. 2 del 2016 e il R.R. n.6 del 2019), precisando le modalità e i tempi per l'adeguamento dell'Amministrazione al recente orientamento Anac.

### 17.3. Attività per le quali sono previsti gli incentivi per funzioni tecniche (che sostituiscono i c.d. incentivi "Merloni")

Gli incarichi conferiti ai dipendenti dell'Ente per attività per le quali sono previsti gli incentivi dalla normativa in materia di contratti pubblici, in virtù di quanto sopra indicato nella deliberazione Anac 1047/2020, rientrano nell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti pubblici pubblicato ai sensi dell'art.18 del d.lgs. n.33 del 2013.

L'assegnazione di tali attività tecnico-amministrative ai dipendenti avviene con atto dirigenziale del Responsabile della struttura regionale deputata alla realizzazione dell'intervento in cui sono assegnate le

attività e la percentuale di compenso previsto nell'apposito Fondo di cui al previgente art. 93 del d.lgs. n. 163 del 2006, all'art. 113 del d.lgs. n. 50 del 2016 e al regolamento regionale n. 6 del 2019.

A seconda del ruolo che i dipendenti tecnici e amministrativi ricoprono nell'espletamento dell'appalto sono previsti dei compensi secondo le modalità definite nei regolamenti regionali n. 2/2016 e n. 6/2019 recanti le disposizioni per la ripartizione dell'incentivo di cui al Codice dei contratti pubblici.

Il conferimento dell'incarico ai sensi della citata normativa non comporta il conferimento di un incarico professionale con l'attribuzione di uno specifico compenso, ma è la mera assegnazione di un dovere e compito d'ufficio, da svolgersi in orario di lavoro, che non richiede accettazione e per la quale è previsto solo il diritto ad un compenso retributivo, che si aggiunge alla normale retribuzione, determinato sulla base di un riparto del fondo previsto nel quadro economico dell'intervento.

Pertanto, si osserva che laddove queste attività siano affidate dall'amministrazione a professionisti esterni, secondo le procedure previste dal d.lgs. n. 50 del 2016, trattandosi di affidamento di "servizi", gli adempimenti in materia di trasparenza per gli incarichi affidati a tali soggetti consistono, secondo la valutazione espressa dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito dei sopra indicati orientamenti:

- nelle comunicazioni previste dall'articolo 53, comma 14 del d.lgs. n. 165 del 2001 (in riferimento ai dati da pubblicare ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 33 del 2013), se la fattispecie integra un incarico di collaborazione/consulenza,

- nella pubblicazione ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33 del 2013, se la fattispecie integra un appalto di servizi.

Sul versante operativo, l'Amministrazione provvederà a conformarsi al recente orientamento Anac contenuto nella delibera n. 1047/2020, che amplia il perimetro applicativo dei principi espressi in sede di indirizzi interpretativi 2020, nel caso in cui abbia le risorse tecniche necessarie a tale adeguamento, nei tempi necessari e tenendo conto dei passaggi amministrativi indispensabili per acquisire presso le Direzioni generali e le Agenzie della Regione le informazioni disponibili sugli incarichi attribuiti. I dati pervenuti dalle suddette strutture verranno inseriti nella banca dati PerlaPA e pubblicati tramite il relativo collegamento ipertestuale (art. 9-bis del d.lgs. n. 33 del 2013) per le annualità e nei casi in cui ciò risulti consentito dal sistema.

Per quanto riguarda, in particolare, gli incarichi conferiti in annualità per le quali il sistema non consente l'inserimento, l'ostensione avverrà, all'interno della sezione di Amministrazione Trasparente dedicata all'art. 18 del d.lgs. n. 33 del 2013, tramite autonome tabelle semestrali, da pubblicare entro un mese dalla chiusura del semestre, contenenti i dati trasmessi dalle strutture regionali, ai fini della corresponsione degli incentivi, al Servizio competente per il trattamento economico e considerando, come già stabilito per i collaudi nel precedente PTPC, lo svolgimento dell'attività temporalmente riferito all'anno di espletamento ovvero di liquidazione.

Infine, per quanto concerne gli incarichi di collaudo affidati ai sensi dell'art. 102 del d.lgs. n. 50 del 2016 si precisa, in virtù degli orientamenti evidenziati nel precedente paragrafo, che nei casi in cui la Regione autorizza l'attività ad un proprio dipendente a favore di altre amministrazioni aggiudicatrici, la pubblicazione avverrà a seguito dell'autorizzazione stessa. Si ritiene che quest'ultima tipologia vada considerata a sé stante poiché il comma 6 della citata norma - a differenza del passato - non prevede che il compenso spettante per l'attività di collaudo sia contenuto, come per i dipendenti della stazione appaltante, nell'ambito dell'incentivo per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del medesimo decreto, ma venga determinato ai sensi della normativa applicabile alle stazioni appaltanti e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 61, comma 9, del d.l. n. 112 del 2008, conv. con mod. dalla l. n. 133 del 2008, secondo cui il 50% del compenso stesso è devoluto all'amministrazione di appartenenza del dipendente (delibera della Corte dei conti, sez. Autonomie, n. 12/2015) e, quindi, senza una necessaria connessione con gli incentivi previsti dal Codice dei contratti.

Ove, peraltro, i dati concernenti l'ammontare dei compensi e la durata degli incarichi non fossero preventivamente disponibili, si procederà alla pubblicazione secondo le modalità indicate per gli altri incarichi di collaudo dei dipendenti.

#### 17.4. Attività di difesa legale

Gli atti che conferiscono incarichi di rappresentanza e difesa legale agli avvocati interni dell'Ente non sono da pubblicare nell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti pubblici ai sensi dell'art.18 del d.lgs. n.33 del 2013.

Al riguardo si osserva che gli incarichi di difesa legale degli avvocati interni non rientrano nella nozione di incarichi retribuiti in quanto trattasi di incarichi compresi nei compiti e doveri di ufficio ancorché ad essi sia connesso un compenso. La Regione si avvale per la difesa legale e la rappresentanza dell'Ente anche di avvocati dipendenti, assegnati alla specifica struttura a ciò deputata ed iscritti all'Elenco speciale previsto dall'art. 3 del R.D.L. 27 novembre 1933, n. 1578 (oggi confluito nell'art. 23 della legge 31 dicembre 2012, n. 247).

La difesa legale degli avvocati interni è svolta quale compito e dovere d'ufficio e, quindi, durante l'orario di servizio.

Secondo le modalità definite dall'amministrazione, il Responsabile dell'avvocatura interna assegna, alla stessa stregua degli affari consultivi, gli affari contenziosi.

Detta assegnazione è attualmente formalizzata nella delibera in cui la Giunta regionale decide in merito alla costituzione in giudizio nei singoli contenziosi promossi contro la Regione tramite l'avvocatura interna. Trattasi, dunque, non di un'attribuzione di un "incarico retribuito", né di un conferimento di un incarico professionale, ma di un'assegnazione di un dovere e compito d'ufficio di competenza esclusiva, all'interno dell'Ente, dei legali assegnati alla struttura a ciò deputata.

Si precisa che per compenso si deve intendere la retribuzione del lavoro del professionista ai sensi dell'art. 13 della l.n. 247/2012.

#### 17.5. Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne

Per quanto riguarda invece l'elenco delle autorizzazioni a svolgere attività esterne concesse ai propri dipendenti la Regione pubblica secondo le modalità indicate alla sezione "Ambito di applicazione e modalità di attuazione" del presente paragrafo, i dati relativi a dette autorizzazioni comunicate dalle Direzioni Generali e dalle Direzioni di Agenzie e Istituto della Giunta e dall'Assemblea legislativa al Responsabile del Servizio Amministrazione e Gestione.

Al fine di definire l'ambito applicativo dell'art.18 è bene precisare, in conformità alla valutazione espressa dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito dei sopra indicati orientamenti, che non sono oggetto di pubblicazione le seguenti attività:

- a) collaborazioni a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Infatti, le attività di cui alle lettere da a) a f-bis) dell'ultimo periodo del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 - in quanto non soggette ad autorizzazione - si devono ritenere escluse dall'applicazione dell'art. 18 del d.lgs. n. 33 del 2013.

#### 17.6. Altre attività professionali

Al fine di individuare i limiti allo svolgimento di dette attività si precisa che l'espletamento di prestazioni libero-professionali da parte del dipendente è consentita solo nel rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50 per cento, e comunque solo per personale non dirigente, nei limiti e in quanto compatibile con la natura del rapporto di lavoro, previa valutazione da parte dell'amministrazione - secondo le procedure previste - dell'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali e purché non ostino disposizioni di legge.

Rientrano invece nell'ambito di applicazione dell'art.18 gli incarichi occasionali di collaborazione e consulenza autorizzati ai dipendenti e ai dirigenti.

Dalle collaborazioni e consulenze anzidette autorizzate ai propri dipendenti si distinguono quelle che l'amministrazione pubblica ai sensi dell'art.15 commi 1 e 2 a seguito di attribuzione a soggetti esterni all'Amministrazione come, ad esempio, gli incarichi di consulenza e collaborazione conferiti ai componenti del Collegio sindacale, ai componenti del collegio dei revisori, ai componenti di una Commissione e al professionista a cui si conferisce un incarico di difesa e rappresentanza dell'ente in giudizio.

### **18. Enti pubblici vigilati, di diritto privato in controllo, partecipazioni in società. Art. 22**

L'art. 22 del d.lgs. n.33 del 2013 prevede in capo a ciascuna amministrazione, gli obblighi di pubblicazione in materia di enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico nonché partecipazioni in società di diritto privato, sintetizzati nella seguente tabella.

PRINCIPALI DATI DI SINTESI	
OGGETTO E TERMINE Art. 22	CONTENUTO DELL'OBBLIGO
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici di cui all'art.22, comma1 lett. a)	
<p>Enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione nonché quelli per i quali l'amministrazione ha il potere di nomina degli amministratori dell'ente</p> <p>TERMINE Ogni anno deve essere pubblicato un elenco tabellare degli enti pubblici</p>	<p>Elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Regione o delle attività di servizio pubbliche affidate (con una o più rappresentazioni grafiche).</p> <p>Per ciascuno degli enti pubblici in formato tabellare la Regione pubblica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la ragione sociale;</li> <li>b) la misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione;</li> <li>c) la durata dell'impegno;</li> <li>d) l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;</li> <li>e) il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;</li> <li>f) i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;</li> <li>g) gli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ul>

Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate dalla Regione di cui all'art. 22, comma 1, lett. b)

Società partecipate

TERMINE

Ogni anno deve essere pubblicato un elenco tabellare delle società partecipate dall'amministrazione

Ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett. b) si pubblica:

Elencazione delle società di cui la Regione detiene quote di partecipazione anche minoritaria indicandone anche l'entità, le funzioni attribuite e le attività svolte in favore della stessa o le attività di servizio pubbliche affidate (con una o più rappresentazioni grafiche), *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.*

Per ciascuna società in formato tabellare la Regione pubblica:

- a) la ragione sociale;
- b) la misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione;
- c) la durata dell'impegno;
- d) l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- e) il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) gli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

Società partecipate

TERMINE

Publicazione tempestiva (come da indicazioni ANAC alle quali la Regione si attiene)

Ai sensi dell'art.22 comma 1 lett. d-bis) si pubblicano, altresì: i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazioni di partecipazioni sociali, quotazioni di società a controllo pubblico in mercati non regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.

Ai sensi dell'art. 19, c. 7 del d.lgs. n.175 del 2016 si pubblicano, inoltre, gli atti di cui ai commi 5 e 6, ove adottati:

- i provvedimenti con cui l'amministrazione pubblica socia fissa obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate;
- i provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.



Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati della Regione, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c)	
<p>Enti di diritto privato in controllo della Regione</p> <p><b>TERMINE</b></p> <p>Ogni anno deve essere pubblicato un elenco tabellare degli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>Elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Regione o delle attività di servizio pubbliche affidate (con una o più rappresentazioni grafiche).</p> <p>Per ciascuno degli enti privati in controllo dell'Amministrazione in formato tabellare la Regione pubblica:</p> <p>a) la ragione sociale;</p> <p>b) la misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione;</p> <p>c) la durata dell'impegno;</p> <p>d) l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;</p> <p>e) il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;</p> <p>f) il risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;</p> <p>g) gli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p>
<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati previsti al comma 1, lettere a), b), c), d) e d-bis): divieto di erogare somme a qualsiasi titolo da parte dell'amministrazione.</p> <p>Il divieto non si applica per i pagamenti che l'amministrazione è tenuta a erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati, delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione, di cui alle lettere da a) a c).</p> <p>Gli obblighi di pubblicazione previsti dal comma 7 dell'art. 19 del d.lgs. n. 175 del 2016 sorgono con l'adozione dei provvedimenti previsti ai commi 5 e 6 del medesimo articolo. Per tali atti è prevista la pubblicazione tempestiva.</p> <p>Mancata o incompleta pubblicazione di tali provvedimenti: divieto di erogare somme a qualsiasi titolo da parte dell'amministrazione - ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali svolte in suo favore -, e sanzioni previste agli articoli 46 e 47, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013.</p>	

La lettera d) del comma 1 dell'art. 22, prevede, inoltre, la pubblicazione di una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate e gli enti di diritto privato controllati di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 del citato articolo.

Il presente documento è utile per definire e qualificare in via interpretativa gli enti di cui all'art. 22 del d.lgs. n. 33 del 2013 e per individuare quali attività di pubblico interesse, regolate dal diritto

nazionale e dell'Unione Europea, siano svolte dagli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle amministrazioni nonché dagli enti pubblici economici.

Per quanto riguarda l'ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 33 del 2013, in particolare, agli enti pubblici, alle società partecipate e agli enti di diritto privato finanziati dalla Regione, si ricorda, come evidenziato nella Parte Prima del presente documento, che l'art. 2-bis ha abrogato l'art. 11 del medesimo decreto.

Le disposizioni previste all'art. 22 devono trovare coordinamento con l'art. 7, co. 1, della L.R. n. 1 del 2012, secondo il quale *“Gli enti pubblici vigilati dalla Regione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico della Regione e le società di diritto privato a prevalente capitale pubblico partecipate maggioritariamente dalla Regione Emilia-Romagna applicano le disposizioni previste dal decreto legislativo n. 33 del 2013 sul proprio portale Amministrazione Trasparente, previa nomina di un proprio responsabile della trasparenza e dell'accesso civico e l'approvazione di un proprio programma triennale della trasparenza.”*.

Tale norma della L.R. n. 1 del 2012 deve essere letta, come sopra già precisato, alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97 del 2016, che hanno portato alla piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, e come ribadito, da ultimo, dal PNA 2019.

Per la corretta applicazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39 del 2013 in ordine alla pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive sull'assenza di cause di inconfirmità e incompatibilità per le nomine o designazioni effettuate dalla Regione in enti pubblici, società o in enti di diritto privato in controllo regionale, si rimanda alla deliberazione della Giunta regionale n. 1786 del 2018 recante *“Linee guida per l'applicazione del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. n. 62 del 2013 nell'ordinamento regionale”*.

### 18.1. Ambito di applicazione

Per quanto riguarda gli enti pubblici vigilati, secondo l'interpretazione dell'ANAC, i tre requisiti richiesti dall'art. 22, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 33 del 2013, ossia enti pubblici, comunque denominati, *“istituiti”*, *“vigilati”* o *“finanziati”* dalla amministrazione, sono da intendersi come alternativi e non cumulativi fra di loro (ad esempio, è prevista la pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati sebbene non finanziati dall'amministrazione).

Le società a partecipazione pubblica oggetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 1, lett. b), del d.lgs. n. 33 del 2013, sono quelle società di cui le amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione, non rilevando l'entità della partecipazione medesima.

Sono da intendere enti di diritto privato in controllo pubblico oggetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 1, lett. c), del d.lgs. n. 33 del 2013, quegli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche (incluse le fondazioni), nonché gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciute, anche

in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi. Inoltre, il requisito del potere di nomina da parte dell'amministrazione, dei vertici o dei componenti degli organi dell'ente è equiparato al potere di designazione degli stessi, laddove la nomina conseguente a tale designazione sia, ai sensi di disposizioni normative o statutarie, sostanzialmente vincolata, o quando comunque la nomina non possa prescindere dalla designazione, pur potendosi non nominare uno specifico soggetto designato.

## 18.2. Enti pubblici non territoriali regionali

La prima categoria di soggetti individuata dall'art. 22 è costituita dagli "enti pubblici istituiti, vigilati e o finanziati" dalla Regione; a questo proposito occorre in primo luogo definire e qualificare in via interpretativa gli elementi che caratterizzano un "ente pubblico".

L'art. 4 della l.n. 70 del 1975 n.70 (Disposizioni sul riordinamento degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente) ha previsto la riserva di legge, disponendo che "nessun nuovo ente pubblico può essere istituito o riconosciuto se non con legge"; la riserva di legge non è tuttavia criterio esaustivo per qualificare la natura pubblica dell'Ente nel nostro sistema giuridico, sicché occorre utilizzare altri "indici rivelatori della natura pubblica" che guideranno l'operatore nell'identificazione degli enti pubblici.

A titolo meramente esemplificativo i criteri per qualificare come pubblico un ente non territoriale sono:

- a) la partecipazione pubblica alle spese di gestione;
- b) la partecipazione pubblica finalizzata alla nomina e alla revoca dei titolari degli organi direttivi e all'amministrazione dell'ente;
- c) l'esistenza di ispezioni e di accertamenti sulla regolarità della gestione;
- d) il controllo da parte della Corte dei conti sull'attività degli enti che ricevono sovvenzioni pubbliche.

In assenza di una specifica norma di legge che attribuisca la qualifica di "ente pubblico" occorre verificare dallo statuto e dall'atto costitutivo dell'Ente se sussistono uno o più dei suindicati indici che, sulla base delle finalità di pubblico interesse perseguite, consentono di individuare la natura pubblica ovvero privata dell'Ente medesimo.

Ai sensi dell'art. 2-bis, comma 2, lettera a), del d.lgs. n. 33 del 2016, alla categoria degli enti pubblici sono assimilati anche gli enti pubblici economici, cioè quegli enti pubblici che non operano in regime di diritto amministrativo bensì in regime di diritto privato e hanno come oggetto esclusivo o principale della loro attività l'esercizio di un'impresa commerciale.

La "vigilanza", secondo l'accezione più comunemente accolta, è una relazione intersoggettiva tra Enti che si caratterizza per poteri di ingerenza costituiti non solo dalla possibilità di esercitare un controllo di legittimità sugli atti del soggetto vigilato da parte

dell'Amministrazione vigilante, ma anche nel compimento di attività di amministrazione attiva, quali (a titolo esemplificativo): l'approvazione dei bilanci o di altri atti particolarmente importanti (quali piani annuali e pluriennali di investimento); la nomina di commissari straordinari; lo scioglimento degli organi; l'esercizio di poteri volti ad ottenere informazioni; la determinazione di indirizzi.

Risulta evidente che, avuto riferimento al panorama dell'agire amministrativo-contabile, questi soggetti, come esplicitato alla Parte seconda, possono essere destinatari di trasferimenti di somme finalizzate ad assicurare la provvista finanziaria per l'attuazione e l'esercizio di funzioni pubbliche trasferite o delegate dalla Regione, possono essere assegnatari di risorse finanziarie (contributi) per la realizzazione di specifiche attività, interventi, progetti etc. a titolarità dello stesso Ente pubblico percettore del vantaggio economico attribuito; possono essere altresì assegnatari di risorse finanziarie (finanziamenti) in qualità di soggetti realizzatori di progetti, attività, interventi, ecc. a titolarità regionale.

### 18.3. Società partecipate dalla Regione

La seconda categoria di soggetti individuata dall'art. 22 è costituita dalle società di cui la Regione detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritaria.

Si ricorda che l'art. 2-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013 sottopone le società in partecipazione pubblica, in caso di partecipazione non maggioritaria, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, alla medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile.

Per ciascuna di esse devono essere indicate l'entità della partecipazione, le funzioni attribuite e le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate. Sono escluse dall'applicazione della norma le società con azioni quotate in mercato regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea.

### 18.4. Enti di diritto privato in controllo della Regione

L'ultima categoria menzionata dall'art. 22 è quella degli enti di diritto privato in controllo pubblico, definiti al comma 1, lettera c) come:

*“gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”.*

Secondo l'interpretazione dell'ANAC, tenuto inoltre conto della eterogeneità degli enti di diritto privato sui quali le amministrazioni esercitano forme di controllo, rientra tra le competenze di ciascuna amministrazione individuare quali fattispecie non siano riconducibili alla categoria “enti

di diritto privato in controllo dell'amministrazione", di cui all'art. 22, comma 1, lett. c), del d.lgs. n. 33/2013, dandone adeguata motivazione. Per individuare con maggiore nettezza tale categoria, occorre coordinare la disciplina prevista all'art. 22 con le linee guida emanate da ANAC in materia (determinazione n. 1134 del 2017 ed eventuali successivi aggiornamenti).

A questo proposito, la Regione adotta l'orientamento secondo il quale la semplice adesione della Regione ad un ente privato, che comporta l'attribuzione di una quota partecipativa annuale, non è elemento di per sé sufficiente a qualificare il beneficiario come "ente di diritto privato in controllo" ai sensi dell'art. 22 co. 1 lett. c).

Analizzando la disciplina si osserva che il perimetro soggettivo degli adempimenti relativi all'art. 22, comma 1, lettera c), comprende:

a) Enti di diritto privato in controllo pubblico, individuati dall'art. 2 bis, comma 1 del citato decreto al ricorrere cumulativo dei tre requisiti indicati (1. Bilancio superiore a 500.000 euro; 2. Attività finanziata in modo maggioritario per almeno due finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni; 3. Totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo designata da pubbliche amministrazioni);

b) Enti di diritto privato costituiti dalla Regione nei quali la stessa ha poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi di indirizzo. Deve quindi trattarsi di un ente di diritto privato costituito dalla Regione con legge regionale ai sensi dell'art. 64, comma 3 dello Statuto regionale e il potere di nomina dei vertici o dei componenti degli organi di indirizzo deve essere diretto e non di mera designazione o indiretto. Sono, comunque, ricompresi negli organi di indirizzo anche le assemblee dei soci.

c) Enti di diritto privato vigilati dalla Regione Emilia-Romagna nei quali la stessa ha poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi di indirizzo. Per enti vigilati si intendono gli enti che svolgono attività di pubblico interesse affidate dalla Regione come definite nel par. 2.4 della delibera ANAC 1134 (sostanzialmente: attività di esercizio di funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche strumentali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali, attività di servizio pubblico).

In assenza dei parametri indicati alle lettere a) b) e c), si può sostenere che la semplice adesione ad un ente privato, che comporta l'attribuzione di una mera quota partecipativa annuale della Regione Emilia-Romagna, non può essere considerata significativa ai fini dell'inquadramento previsto dall'art. 22.

In questo ultimo caso, l'atto con il quale si dispone il pagamento della quota associativa rientra nella fattispecie degli atti di attribuzione di vantaggi economici ad enti privati e va pubblicato ai sensi dell'art. 26, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013.

A tale riguardo, si osserva che potrebbe accadere che la pubblicazione dell'atto con il quale si dispone il pagamento della quota associativa ai sensi dell'art. 26 si vada a sovrapporre alla pubblicazione della medesima informazione ai sensi dell'art. 22 (caso in cui esiste una situazione in fieri dell'ente che muta fino a poterlo qualificare come ente di diritto privato in controllo).

## 18.5. Ambito oggettivo di applicazione

L'art. 22, in primo luogo, impone di pubblicare e aggiornare con cadenza annuale un elenco per ciascuna delle tre categorie sopra individuate. Per ogni ente pubblico o privato in controllo pubblico e per ciascuna società devono essere indicati (comma 2):

*“i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo”.*

Per quanto riguarda l'indicazione “dell'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio regionale”, si ritiene che sia da intendersi l'ammontare finanziario complessivo risultante dalla sommatoria degli importi che figurano come pagamenti effettuati sia sul conto competenza che sul conto residui nell'annualità considerata.

L'art. 22 impone, inoltre, di pubblicare e aggiornare sempre con cadenza annuale una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti individuati nelle tre categorie.

Il d.lgs. n. 97 del 2016 ha previsto l'introduzione, al comma 1 dell'art. 22, della lettera d-bis), secondo la quale devono essere pubblicati anche i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazioni di partecipazioni sociali, quotazioni di società a controllo pubblico in mercati non regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal d.lgs. n. 175 del 2016 (attuativo dell'art. 18 della legge delega n. 124 del 2015).

In particolare, per provvedimenti di “gestione delle partecipazioni pubbliche” si possono intendere, come precisato dall'art. 9 del d.lgs. n. 175 del 2016 (che utilizza la stessa terminologia dell'art. 22 del d.lgs. n. 33 del 2013):

- atti del soggetto titolare delle partecipazioni attraverso i quali vengono disciplinate le modalità di esercizio del diritto del socio per le partecipazioni stesse (comma 2);
- atti di nomina o revoca diretta di uno o più componenti di organi interni della società, qualora lo statuto della società partecipata lo preveda (comma 7);
- atti aventi per oggetto la conclusione, la modificazione e lo scioglimento di patti parasociali (comma 5).

Le previsioni della lettera d-bis) vanno integrate con i seguenti ulteriori obblighi di pubblicazione indicati all'art. 19, comma 7, del d.lgs. n.175 del 2016:

- i provvedimenti, ove adottati, con cui l'amministrazione pubblica fissa obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate;
- i provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.

#### 18.6.Modalità di attuazione

La pubblicazione degli elenchi e delle rappresentazioni grafiche, come appena specificato, avviene con cadenza annuale, secondo le scadenze indicate nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nella sotto-sezione 1° livello denominata "Enti controllati" della sezione "Amministrazione trasparente" della Regione devono essere pubblicati le informazioni e i dati sopraindicati distinti nelle tre sotto-sezioni di 2° livello denominate rispettivamente "Enti pubblici vigilati", "Società partecipate" e "Enti di diritto privato controllati" unitamente ad una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate e gli enti di diritto privato controllati.

Ai sensi dell'art. 22 comma 3 è previsto, inoltre, che: "nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1".

L'aggiornamento della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale deve essere effettuato, tramite apposito applicativo del Sistema Informativo Partecipate (SIP), sulla base della ricognizione annuale degli enti di diritto pubblico e di diritto privato oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 22 d.lgs. n. 33/2013), contenuta in apposita sezione del vigente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale.

#### 18.7.Divieti connessi alla mancata o incompleta pubblicazione. Sanzioni

In caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti indicati dal primo comma dell'art. 22, ai sensi del quarto comma del medesimo articolo, è vietata l'erogazione di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'Amministrazione in loro favore, tranne per i casi di pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati al comma 1, lettere da a) a c) dello stesso articolo 22.

Per i casi di mancata o incompleta pubblicazione dei provvedimenti di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. n. 175 del 2016, qualora adottati, il comma 7 del medesimo articolo prevede l'applicazione delle sanzioni disposte dall'art. 22, comma 4, vale a dire il divieto di erogazione di somme da parte dell'amministrazione interessata a favore degli enti (ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali svolte in loro

favore da parte di enti o società di cui all'art. 22), nonché l'applicazione dell'art. 46 ~~e 47, comma 2,~~ del d.lgs. 33 del 2013.

La violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22, comma 2, comporta l'irrogazione da parte dell'ANAC della sanzione amministrativa pecuniaria prevista dall'art. 47, comma 2, del medesimo decreto (come modificato dalla legge 27 dicembre 2019, n. 160) a carico del responsabile della pubblicazione.

Rimangono ferme le responsabilità in relazione alla trasmissione dei dati da parte dei soggetti indicati nel PTPC 2021 – 2023, come richiesto dall'art. 10, comma 1 del d.lgs. 33 del 2013 che prevede la precisa individuazione dei responsabili della trasmissione e dei responsabili della pubblicazione, nel caso in cui le due figure non coincidano.

Le violazioni di cui all'art. 47 comma 2 - primo periodo, attengono, pertanto, alla mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte dei soggetti individuati nella Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità allegata al PTPC 2021-2023 come responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, concernenti:

- a. la ragione sociale;
- b. la misura dell'eventuale partecipazione;
- c. la durata dell'impegno;
- d. l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- e. il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e il trattamento economico a ciascuno di essi spettante;
- f. i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g. gli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Le violazioni di cui all'art. 47 comma 2 - secondo periodo, attengono alla mancata o incompleta comunicazione dei dati, da parte degli amministratori societari, ai soci pubblici, del proprio incarico e del relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

Al fine di mettere l'Amministrazione nella condizione di pubblicare alcuni dei dati indicati dall'art. 22, l'art. 47 co. 2 pone in capo agli amministratori societari l'obbligo di comunicare ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro 30 giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro 30 giorni dal percepimento.

Per consentire alle strutture regionali coinvolte a vario titolo nel processo amministrativo-contabile la massima garanzia, anche in termini di responsabilità in rapporto alle prescrizioni dettate dalla disposizione in commento, nei provvedimenti amministrativi proposti al fine della liquidazione della spesa (compresi i provvedimenti che dispongono la reiscrizione della spesa) – intesa come momento che precede la fase di erogazione delle risorse pubbliche – sarà necessario che il dirigente della struttura competente ad adottare l'atto amministrativo dia conto dell'avvenuta pubblicazione dei dati e delle informazioni indicate dall'art. 22, comma 2 e dell'avvenuto adempimento degli obblighi derivanti dall'art. 22, comma 1, lett. d-bis) e della pubblicazione degli atti richiamati dall'art. 19, comma 7 del d.lgs. 175 del 2016 (qualora adottati).



Tale attività si sostanzia nella verifica nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “Enti controllati” dell’inserimento dei dati e delle informazioni richieste e costituisce condizione per legittimare e rendere possibile la procedura di erogazione della spesa con discarico in termini di responsabilità del soggetto pagatore.

Anche nel caso di erogazione di contributi ai sensi degli articoli 26 e 27 del d.lgs. n. 33 del 2013 in favore degli enti e delle società di cui all’art. 22 sarà necessario, nel relativo provvedimento che dispone la liquidazione della spesa, verificare e dare conto del rispetto degli obblighi di cui al medesimo art. 22 (se si rientra nelle relative fattispecie).

#### 18.8. Responsabile del Procedimento

I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e documenti inerenti all’art.22 sono individuati nella citata Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità allegata al PTPC 2021-2023 della Giunta regionale e dell’Assemblea legislativa.

### 19. Beni immobili e gestione del patrimonio. Art. 30

L’art. 30 del d.lgs. n. 33 del 2013 prevede gli obblighi di pubblicazione sintetizzati nella presente tabella, fermo restando quanto previsto dall’art. 9-bis del d.lgs. n. 33.

PRINCIPALI DATI DI SINTESI	
OGGETTO E TERMINE Art. 30	CONTENUTO DELL’OBBLIGO
Beni immobili e gestione patrimonio  <hr/> TERMINE  Pubblicazione tempestiva (Aggiornamento semestrale)	<p><u>Patrimonio immobiliare:</u> pubblicazione delle informazioni identificative dei fabbricati e dei terreni posseduti e detenuti dalla Regione, suddivisi per Provincia.</p> <p><u>Canoni di locazione o affitto:</u> pubblicazione delle informazioni sui canoni di locazione, sui canoni di affitto versati , sui canoni di affitto percepiti. Nel caso in cui non siano posseduti e/o detenuti immobili nonché previsti canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, è comunque necessario dare specifica evidenza di tale circostanza. Nella sottosezione Patrimonio immobiliare deve essere specificato anche il titolo in forza del quale si possiede o detiene l’immobile. E’ opportuno che le informazioni sugli</p>

	immobili siano rese sulla base dei dati catastali.
--	--

### 19.1. Ambito di applicazione e modalità di attuazione

L'articolo 30 ha ad oggetto gli obblighi di pubblicità concernenti i beni immobili pubblici e privati posseduti dalla Regione in qualità di titolare di un diritto di proprietà o altro diritto reale ovvero di un diritto personale.

Il d.lgs. n. 97 del 2016 ha esteso la previsione anche agli immobili detenuti dalle P.A. In questo caso la Regione non è titolare di un diritto reale o personale sugli immobili, ma ha un mero potere di fatto sulla cosa non accompagnato dall'intenzione di esercitare una attività corrispondente ad un diritto reale. Si ha detenzione quando manca l'animus di esercitare la proprietà o altro diritto sulla cosa stessa.

L'obbligo riguarda sia i beni pubblici (demanio e patrimonio indisponibile) sia i beni assoggettati al regime di diritto privato (patrimonio disponibile). Sono previsti inoltre obblighi di pubblicazione di informazioni concernenti i canoni di locazione o affitto versati o percepiti.

In conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del d.lgs. n.33 del 2013, la pubblicazione dei documenti, informazioni e dati relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente deve essere organizzata nella sezione "Amministrazione trasparente" in una sottosezione di 1° livello "Beni immobili e gestione del Patrimonio" distinta a sua volta in due sottosezioni di 2° livello denominate rispettivamente "Patrimonio immobiliare" (il cui contenuto rinvia alla prima parte dell'articolo 30) e "Canoni di locazione o affitto" (il cui contenuto rinvia alla seconda parte dell'art 30).

Anche in tal caso si prevede che l'Ente provvede all'adempimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni di seguito elencate.

La Giunta regionale e l'Assemblea legislativa pubblicano tempestivamente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione 2 livello denominata "Patrimonio immobiliare", le informazioni identificative dei fabbricati e dei terreni posseduti e detenuti, suddivisi per Provincia, e nella sottosezione 2 livello denominata "Canoni di locazione o affitto", le informazioni relative ad ogni variazione dei beni immobili di proprietà assegnati in concessione o locazione a terzi e quelle relative agli edifici e ai terreni per i quali pagano un canone di affitto. Gli aggiornamenti di queste pubblicazioni hanno cadenza semestrale.

Si ricorda che la Giunta regionale pubblica l'elenco degli immobili di proprietà e la loro destinazione d'uso nel Rendiconto Generale della Regione Emilia-Romagna ed in particolare all'Allegato 3 Conto del Patrimonio (pubblicato sul BURERT).

## 20. Servizi erogati. Art. 32

PRINCIPALI DATI DI SINTESI	
OGGETTO E TERMINE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO
<p>Art. 32, commi 1 e 2 <b>Servizi erogati</b></p> <p>_____</p> <p>TERMINE Pubblicazione tempestiva (aggiornamento annuale dell'elenco dei servizi per consentire la rilevazione dei relativi costi con riferimento all'anno precedente a quello della contabilizzazione)</p>	<p>Si pubblica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>la carta dei servizi</b> o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici;</li> <li>- <b>i costi contabilizzati</b>, e il relativo andamento nel tempo, dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi</li> </ul>
<p>Art. 1, c. 2, art. 4, c. 2 e c. 6 del d.lgs. n. 198/2009 <b>Class action</b></p> <p>_____</p> <p>TERMINE Pubblicazione tempestiva</p>	<p>Si pubblica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'amministrazione al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio;</li> <li>- sentenza di definizione del giudizio;</li> <li>misure adottate in ottemperanza alla sentenza</li> </ul>
<p>Art. 7, comma 3 del d.lgs. 82/2005, modificato dall'art. 8, comma 1 del d.lgs. n. 179/2016 <b>Servizi in rete</b></p> <p>_____</p> <p>TERMINE Pubblicazione tempestiva (aggiornamento annuale dell'elenco dei servizi in rete in occasione dell'aggiornamento dell'elenco dei servizi per la contabilizzazione dei costi) riferimento all'anno precedente a quello della contabilizzazione)</p>	<p>Si pubblicano i risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi dall'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete</p>

Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici, ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. n. 33 del 2013. Inoltre, tali soggetti, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, pubblicano i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.

La pubblicazione di tali dati è intesa come tempestiva. Tuttavia, è necessario aggiornare annualmente le sottosezioni relative alla carta dei servizi, ai servizi in rete e ai costi contabilizzati, per attualizzare i dati sui servizi erogati nell'anno precedente a quello della pubblicazione, al fine di migliorare e valorizzare le informazioni a disposizione degli utenti.

Secondo la mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza, allegato C) del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023, si tratta di pubblicazioni da effettuare a cura delle strutture dell'Assemblea legislativa, della Giunta, delle Agenzie regionali e di IBACN competenti all'erogazione di servizi. Sulla base dell'aggiornamento annuale dell'elenco dei servizi (da effettuarsi entro il mese di giugno di ogni anno), il Servizio pianificazione finanziaria e controlli avvierà l'attività di contabilizzazione dei costi, da svolgere entro il mese di dicembre.

Al fine di uniformare le pubblicazioni, dal 2018 il RPCT della Giunta ha stabilito che le Agenzie regionali e l'IBACN assolvano quest'obbligo comunicando i dati relativi ai propri servizi e ai relativi costi alla struttura tecnica competente ad aggiornare la sezione "Amministrazione trasparente" della Regione, e predisponendo nella propria corrispondente sezione di "Amministrazione trasparente" un apposito "link" che rimanda ai contenuti della sottosezione della Regione.

Per l'individuazione dei servizi oggetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 32 del D.lgs. n. 33 del 2013, per i quali procedere alla contabilizzazione dei relativi costi, il RPCT, con nota del 30 giugno 2017 (allegato 1 alla nota di aggiornamento 2018 PG/2018/0416985 del 07/06/2018), ha fornito alcune indicazioni metodologiche ai referenti per la trasparenza, così da poter circoscrivere in modo puntuale i servizi per i quali calcolare i costi.

Per consentire alle strutture coinvolte una più agevole e precisa attività di individuazione dei servizi per i quali procedere alla contabilizzazione dei relativi costi, occorre innanzitutto individuare la definizione di "servizio".

Dalla lettura coordinata degli artt. 32 e 35 del d.lgs. n. 33 del 2013 si evince che i procedimenti amministrativi sono già oggetto della disciplina contenuta nell'art. 35 e che pertanto l'art. 32 necessariamente non può sovrapporsi nei contenuti. Da ciò consegue che la definizione di servizi sia "in negativo".

Il problema dell'individuazione "del perimetro" di servizi erogati., non è di facile soluzione, dal momento che, a livello giuridico, questa definizione non è univoca, ma di volta in volta declinata dalle specifiche discipline settoriali.

La difficoltà di pubblicazione in merito al presente articolo è attestata dalla completa disomogeneità nei dati e nelle informazioni pubblicate nei siti delle diverse pubbliche amministrazioni, anche regionali.

In assenza di specifiche indicazioni di carattere operativo, da parte di ANAC, si è rilevato che ANAC stessa, nella propria sottosezione dedicata della sezione Amministrazione trasparente, richiama, ai fini dell'adempimento di quest'obbligo, il concetto di "servizi" contenuto nella direttiva

della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, inerente ai “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”.

Sembrerebbe, quindi, che l’oggetto dell’adempimento sia circoscritto a questa tipologia di servizi.

Si ritiene pertanto, pur con la consapevolezza della non univocità dell’interpretazione da attribuire alla norma di legge, di partire dalla rilevazione dei servizi pubblici, definiti secondo i principi indicati dalla citata direttiva del 1994, di seguito riportati:

*“1. Eguaglianza.*

*1. L’erogazione del servizio pubblico deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti. Le regole riguardanti i rapporti tra utenti e servizi pubblici e l’accesso ai servizi pubblici devono essere uguali per tutti. Nessuna distinzione nell’erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Va garantita la parità di trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato, sia fra le diverse aree geografiche di utenza, anche quando le stesse non siano agevolmente raggiungibili, sia fra le diverse categorie o fasce di utenti.*

*2. L’eguaglianza va intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e non, invece, quale uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali. In particolare, i soggetti erogatori di servizi sono tenuti ad adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti portatori di handicap.*

*2. Imparzialità.*

*1. I soggetti erogatori hanno l’obbligo di ispirare i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità. In funzione di tale obbligo si interpretano le singole clausole delle condizioni generali e specifiche di erogazione del servizio e le norme regolatrici di settore.*

*3. Continuità.*

*1. L’erogazione dei servizi pubblici, nell’ambito delle modalità stabilite dalla normativa regolatrice di settore, deve essere continua, regolare e senza interruzioni. I casi di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio devono essere espressamente regolati dalla normativa di settore. In tali casi, i soggetti erogatori devono adottare misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.*

*4. Diritto di scelta. 1. Ove sia consentito dalla legislazione vigente, l’utente ha diritto di scegliere tra i soggetti che erogano il servizio. Il diritto di scelta riguarda, in particolare, i servizi distribuiti sul territorio.*

*5. Partecipazione.*

*1. La partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori.*

*2. L’utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso del soggetto erogatore che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.*

*3. L’utente può produrre memorie e documenti; prospettare osservazioni; formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. I soggetti erogatori danno immediato riscontro all’utente circa le segnalazioni e le proposte da esso formulate.*

*4. I soggetti erogatori acquisiscono periodicamente la valutazione dell’utente circa la qualità del servizio reso, secondo le modalità indicate nel titolo successivo.*

*6. Efficienza ed efficacia. 1. Il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l’efficienza e l’efficacia. I soggetti erogatori adottano le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.”*

Quindi, per l'aggiornamento della mappatura dei servizi per i quali procedere alla contabilizzazione dei costi, sembra opportuno focalizzare l'analisi sui servizi pubblici erogati a favore di terzi, ed in particolare sui servizi ai cittadini (ed imprese).

Inoltre, nella rilevazione occorre concentrarsi esclusivamente sui servizi erogati direttamente dalla Regione, perché per gli altri servizi esternalizzati, gli obblighi normativi sono già assegnati in capo ai gestori, affidatari dei servizi. Infatti, in relazione al tenore della norma, il legislatore obbliga la PA a dare conto esclusivamente dei servizi che la stessa eroga, non anche per i servizi esternalizzati, posto che la norma prevede come destinatari dell'obbligo esplicitamente i "gestori di servizi pubblici".

Infine, per l'individuazione dei servizi, si è ritenuto coerente con l'inquadramento giuridico sopra descritto, partire dai **servizi informativi tematici già raggruppati dalla Regione negli specifici Portali che li raccolgono**. Nel caso in cui siano forniti autonomamente servizi informativi, vale a dire fuori dai portali tematici regionali, occorrerà riportare l'indicazione anche di questi servizi, aggiungendo tale segnalazione a quella del Portale tematico.

Infine, appare senz'altro utile verificare l'eventuale adozione di carte dei servizi o il documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati. In questi casi occorre inserire il servizio nell'attività di mappatura e pubblicazione.

Individuati annualmente i servizi erogati agli utenti, sia finali sia intermedi, la Regione pubblica i costi contabilizzati di tali servizi, senza distinguere i costi imputabili al personale da quelli effettivamente sostenuti in relazione al servizio svolto, e il loro andamento del tempo.

Quest'ultimo dato presuppone una opportuna distinzione per annualità dei costi contabilizzati. Questo tipo di modalità di individuazione dei servizi erogati rende più agevole anche la successiva fase di attuazione degli adempimenti richiesti dall'art. 32 del d.lgs. n. 33 del 2013, cioè l'attività di contabilizzazione dei relativi costi.

Si ricorda inoltre che nella sottosezione Servizi erogati sono da pubblicare anche i dati e le informazioni relative alle eventuali "class action" e ai "Servizi in rete", anche se tali obblighi non discendono direttamente dalla disciplina del d.lgs. n. 33 del 2013.

Infine, si evidenzia che nella sottosezione Servizi erogati è prevista anche la pubblicazione delle Liste di attesa, ai sensi dell'art. 41, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 2013 a cui provvedono enti, aziende, e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario.

## **PARTE QUARTA - PUBBLICAZIONI CONCERNENTI I CONTRATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **21. Contratti di lavori, servizi e forniture; art. 37 d.lgs. n. 33 del 2013.**

Art. 37 lettera a) Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190		
TERMINE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	EFFETTI CONNESSI ALLA PUBBLICAZIONE

<p>Per ciascun procedimento i dati sono da pubblicare tempestivamente in relazione allo stato di avanzamento della procedura</p> <p>+ Da pubblicare in formato tabellare riassuntivo entro il 31 gennaio di ogni anno per tutte le procedure dell'anno precedente</p> <p>+ Trasmissione ad ANAC dell'avvenuto adempimento attraverso la comunicazione dell'URL di pubblicazione del file in formato digitale aperto contenente i dati richiesti</p>	<p>Per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di forniture, servizi e lavori, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, occorre pubblicare sul sito web istituzionale:</p> <p>la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.</p> <p>Per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, l'obbligo di pubblicazione può essere assolto comunicando i medesimi dati di cui sopra alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.2 d.lgs. n. 229 del 2011)</p>	<p>L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione comporta responsabilità disciplinare (art.43 d.lgs. n. 33 del 2013)</p> <p>La mancata pubblicazione dei dati e delle informazioni comporta l'applicazione da parte dell'ANAC delle sanzioni amministrative pecuniarie previste al comma 13 dell'art.213 del Codice dei contratti pubblici. L'ANAC trasmette entro il 30 aprile di ogni anno alla Corte dei Conti una relazione con l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso in tutto o in parte di pubblicare in formato digitale aperto le informazioni ex art.1 comma 32 della legge n. 190 del 2012.</p>
---	---	---

**DOVE PUBBLICARE**

- Per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi sul proprio sito web istituzionale in base al comma 32 art. 1 legge n. 190 del 2012; nello specifico nella sezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente" della Regione, in base al richiamo operato nell'art. 37 del d.lgs. n. 33 del 2013 e relativa Tabella A.

- Per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori l'obbligo di pubblicazione può essere assolto comunicando i medesimi dati di cui sopra alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.2 d.lgs. n. 229 del 2011). In questo caso occorre mettere il link alla banca dati delle amministrazioni pubbliche nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti".

### 21.1. Il profilo del committente

Tutti gli atti di cui al comma 1 dell'art. 29 del Codice dei contratti pubblici, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53 (diritto di accesso e riservatezza) del medesimo Codice, devono essere pubblicati sul Profilo del Committente.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici prevede espressamente, al comma 1 dell'art. 29 (Principi in materia di trasparenza), che il profilo del committente debba trovarsi nella sezione "Amministrazione

trasparente" delle amministrazioni aggiudicatrici, con l'applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33 del 2013.

ANAC ribadisce l'applicabilità, anche al profilo del committente, dell'art. 9 del d.lgs. n. 33 del 2013, visto il richiamo contenuto nel Codice dei contratti all'applicazione del d.lgs. n. 33 del 2013, nella parte in cui consente alle amministrazioni di ottemperare agli obblighi di pubblicazione mediante "un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni".

Il profilo del committente è definito dall'art. 3 lettera nnn) del Codice dei contratti pubblici come il sito informatico di una stazione appaltante, su cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previsti dal Codice stesso, nonché dall'allegato V. La stazione appaltante a sua volta è l'amministrazione aggiudicatrice (amministrazioni dello Stato, enti pubblici territoriali, altri enti pubblici non economici, organismi di diritto pubblico, associazioni, unioni, consorzi costituiti da detti soggetti). In questo senso, hanno sicuramente lo stesso profilo del committente la Giunta e l'Assemblea regionali, in quanto espressione della stessa amministrazione aggiudicatrice (e stesso codice fiscale).

Per quanto riguarda le Agenzie regionali con propria personalità giuridica di diritto pubblico vanno considerate come autonome stazioni appaltanti e in quanto tali, per i contratti di cui sono committenti, devono pubblicare gli atti e le informazioni previste dal Codice dei contratti pubblici nel proprio profilo del committente, fermo restando che nel caso specifico dei contratti di lavori relativi agli interventi regionali di cui all'art. 13 della legge regionale 23 dicembre 2016, n. 25, le pubblicazioni devono avvenire nel Profilo del committente della Regione a cura dei Responsabili e degli operatori dell'Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile a ciò abilitati. Diverso è il caso dei soggetti aggregatori e delle centrali di committenza alle quali le Amministrazioni aggiudicatrici possono decidere di affidare le funzioni di stazione appaltante: le suddette centrali di committenza devono curare le pubblicazioni relative alle fasi delle procedure di affidamento dalle stesse gestite, mentre il Responsabile Unico del Procedimento relativo a ciascuna procedura, nell'ambito delle funzioni ad esso assegnate dall'art. 31 del d.lgs. n. 50 del 2016, cura le pubblicazioni previste per le restanti fasi nel Profilo del committente della Regione, fermo restando il suo ruolo di coordinamento generale in tutte le fasi.

In tal senso risulta superata la DGR 2416/2008 sulla gestione del "profilo di committente" della Regione Emilia-Romagna da parte dell'Agenzia Intercent-ER, (nello specifico punto 127, Sezione 2. Acquisizione di beni e servizi, par. 2.4. Ripartizione delle competenze tra le Direzioni generali e l'Agenzia Intercent-ER dell'Allegato "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali").

Dal 1° giugno 2018 è a regime il nuovo sistema e il relativo applicativo informatico per le pubblicazioni sul "profilo del committente" nella sezione trasparenza della Regione Emilia-Romagna, con le indicazioni fornite con nota del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza PG 217490/2018 e con apposite misure di formazione.



Art. 37 lettera b) Atti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 50/2016									
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="165 338 424 488">NORMA E TERMINE (articoli del d.lgs. n. 50 del 2016)</th> <th data-bbox="424 338 1439 488">CONTENUTO DELL'OBBLIGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="165 488 424 1384">Art. 29</td> <td data-bbox="424 488 1439 1384">           Pubblicazione tempestiva             tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture;            tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di: servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e concessioni (compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico ai sensi dell'art. 192 co. 3 ed esclusi i riservati e i secretati);            determinazioni a contrarre (o atto equivalente);            la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti;            i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione;            pur essendo stati eliminati nel nuovo testo dell'art. 29, come novellato dall'art. 1 comma 20 lett. a) della l.n. 55/2019, gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara e il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura si ritiene di continuare a pubblicare tali atti in quanto ricompresi nella definizione di apertura della norma (tutti gli atti).         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="165 1384 424 1666">Art. 21 comma 7  Decreto Ministero delle infrastrutture e dei trasporti n. 14 del 2018</td> <td data-bbox="424 1384 1439 1666">           Pubblicazione tempestiva             il programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore a 40.000 euro.            Il programma triennale dei lavori pubblici di importo stimato pari o superiore a 100.000 euro.            Gli aggiornamenti annuali.         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="165 1666 424 2002">Art. 22</td> <td data-bbox="424 1666 1439 2002">           Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio.             Atti della consultazione pubblica: esiti, resoconti degli incontri, resoconti dei dibattiti, altri documenti predisposti dalla pubblica amministrazione         </td> </tr> </tbody> </table>		NORMA E TERMINE (articoli del d.lgs. n. 50 del 2016)	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Art. 29	Pubblicazione tempestiva  tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture; tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di: servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e concessioni (compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico ai sensi dell'art. 192 co. 3 ed esclusi i riservati e i secretati); determinazioni a contrarre (o atto equivalente); la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti; i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione; pur essendo stati eliminati nel nuovo testo dell'art. 29, come novellato dall'art. 1 comma 20 lett. a) della l.n. 55/2019, gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara e il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura si ritiene di continuare a pubblicare tali atti in quanto ricompresi nella definizione di apertura della norma (tutti gli atti).	Art. 21 comma 7  Decreto Ministero delle infrastrutture e dei trasporti n. 14 del 2018	Pubblicazione tempestiva  il programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore a 40.000 euro. Il programma triennale dei lavori pubblici di importo stimato pari o superiore a 100.000 euro. Gli aggiornamenti annuali.	Art. 22	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio.  Atti della consultazione pubblica: esiti, resoconti degli incontri, resoconti dei dibattiti, altri documenti predisposti dalla pubblica amministrazione
NORMA E TERMINE (articoli del d.lgs. n. 50 del 2016)	CONTENUTO DELL'OBBLIGO								
Art. 29	Pubblicazione tempestiva  tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture; tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di: servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e concessioni (compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico ai sensi dell'art. 192 co. 3 ed esclusi i riservati e i secretati); determinazioni a contrarre (o atto equivalente); la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti; i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione; pur essendo stati eliminati nel nuovo testo dell'art. 29, come novellato dall'art. 1 comma 20 lett. a) della l.n. 55/2019, gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara e il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura si ritiene di continuare a pubblicare tali atti in quanto ricompresi nella definizione di apertura della norma (tutti gli atti).								
Art. 21 comma 7  Decreto Ministero delle infrastrutture e dei trasporti n. 14 del 2018	Pubblicazione tempestiva  il programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore a 40.000 euro. Il programma triennale dei lavori pubblici di importo stimato pari o superiore a 100.000 euro. Gli aggiornamenti annuali.								
Art. 22	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio.  Atti della consultazione pubblica: esiti, resoconti degli incontri, resoconti dei dibattiti, altri documenti predisposti dalla pubblica amministrazione								

<p>Art. 73 comma 4</p>	<p>Entro il 31 dicembre</p> <p>Almeno 35 giorni prima della data di invio dell'invito a confermare interesse</p> <p>Entro 5 giorni dalla trasmissione degli avvisi o bandi all'ufficio della pubblicazione dell'Unione Europea</p> <p>Entro 30 giorni dall'aggiudicazione</p>	<p>Avvisi di preinformazione relativi agli appalti sopra e sotto soglia che si intendono bandire.</p> <p>Avvisi di preinformazione come indizione di gara per le procedure ristrette e le procedure competitive con negoziazione.</p> <p>Bandi di gara.</p> <p>Avvisi relativi agli appalti aggiudicati.</p>
<p>Art. 127 e 128</p>	<p>Possibilmente entro il 31 dicembre</p>	<p>Avvisi periodici indicativi per gli affidamenti di forniture, servizi e lavori nei settori speciali.</p> <p>Avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione per gli affidamenti di forniture, servizi e lavori nei settori speciali.</p>
<p>Art. 19</p>	<p>Almeno 30 gg prima della stipula del contratto</p>	<p>Avvisi di sponsorizzazione per importi superiori a quarantamila euro</p>
<p>Art. 90</p>		<p>Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni.</p>
<p>Art. 163</p>		<p>Atti delle procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>
<p>Punto 5.1.4. delle linee guida Anac n. 4/2018</p>		<p>Avvisi sulle indagini di mercato per la scelta dell'operatore economico</p>

## DOVE PUBBLICARE

Tutti gli articoli richiamati, tranne l'art. 19, fanno espresso riferimento alla pubblicazione sul Profilo del committente. In base all'art. 29 del d.lgs. n. 50 del 2016 - Codice dei contratti pubblici - il Profilo del committente si trova nella sezione "Amministrazione trasparente".

Tutti gli atti e le informazioni di cui all'art. 29 e all'art. 21 vanno pubblicati sul profilo del committente.

### 21.2. Obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 37.

L'art. 37 è stato parzialmente modificato dal d.lgs. n. 97 del 2016. Gli obblighi di pubblicazione contenuti in questo articolo derivano dal rinvio ad ulteriori norme: da un lato nel comma 1, lett. a), un rinvio all'articolo 1, comma 32, della legge n. 190 del 2012 che prevede la pubblicazione di una serie di dati, relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, obbligo rimasto sostanzialmente invariato; dall'altro nel comma 1 lett. b), un rinvio generale agli obblighi di pubblicazione contenuti nel Codice dei contratti pubblici, d.lgs. n. 50 del 2016.

Nella sua nuova formulazione l'art. 37 comma 1, lett. b) prevede che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti debbano pubblicare "gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 50 del 2016. Poiché è venuto a cadere il richiamo puntuale a specifiche norme del Codice dei Contratti, per ricostruire il quadro degli adempimenti occorre innanzitutto effettuare una ricognizione degli obblighi di pubblicazione contenuti nel nuovo Codice dei contratti.

A supporto di tale ricognizione si veda l'allegato 1 alla delibera ANAC n.1310 del 2016, nella quale è espressamente previsto che "tenuto conto della formulazione molto generale del rinvio agli atti di cui all'art. 29 del d.lgs. n. 50 del 2016, l'Autorità ritiene che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi dell'art. 2 bis del d.lgs. n. 33 del 2013, siano tenuti a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 50 del 2016, come elencati nell'allegato 1, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33 del 2013.

### 21.3. Gli obblighi contenuti nell'art. 1 comma 32 della legge 190/2012

Sono restati sostanzialmente invariati gli obblighi di pubblicazione previsti all'art.1 comma 32 della Legge n. 190 del 2012, a cui l'art. 37, comma 1 lett. a) rinvia. La Regione pubblica annualmente in formato tabellare le informazioni e i dati di ogni singola procedura di "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 pubblici e aggiorna tempestivamente, dopo la sottoscrizione del contratto, i dati e le informazioni sulle singole procedure di gara.

Più specificatamente le singole strutture regionali che provvedono all'espletamento delle procedure di gara pubblicano nella sotto-sezione livello 1 "Bandi di gara e contratti" i dati e le informazioni sotto elencati secondo le indicazioni operative di cui alla delibera ANAC 20 gennaio 2016 n. 39, alla quale si rinvia per una esaustiva descrizione degli adempimenti.

I dati e le informazioni da pubblicare sono quelli relativi ad appalti i cui bandi di gara siano stati pubblicati nell'anno di riferimento ovvero le cui lettere di invito e/o richieste di presentazione dell'offerta (nel caso di procedure senza previa pubblicazione del bando) siano state emanate dal 1° gennaio dell'anno di riferimento.

Inoltre, la stazione appaltante aggiorna i dati relativi ai pagamenti relativi agli affidamenti degli anni antecedenti a partire dal 1° dicembre 2012 e ancora non conclusi.

Dato	Descrizione
CIG	Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di acquisizione del CIG, il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri)
Struttura proponente	Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente
Oggetto del bando	Oggetto del lotto identificato dal CIG
Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente (e quindi tutti i partecipanti in caso di procedura aperta e quelli invitati a seguito di procedura ristretta e negoziata). Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Aggiudicatario	Elenco degli operatori economici risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Importo di aggiudicazione	Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute da operare per legge (tra cui le ritenute per gli oneri previdenziali nel caso di incarichi a liberi professionisti) ed al netto dell'IVA

Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture. Data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata per successivi atti contrattuali (la data effettiva di ultimazione va indicata solo se conseguita e potrà coincidere con quella contrattualmente prevista)
Importo delle somme liquidate	Importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per legge e al netto dell'IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto

Occorre distinguere tra obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal comma 32 dell'art.1 della legge n.190 del 2012 e obblighi di trasmissione.

Il comma 32 dell'art.1 della legge n.190 del 2012 prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno la Regione trasmette all'ANAC le informazioni anzidette riferite alle procedure dell'anno precedente in formato digitale standard aperto che ne consenta l'analisi e la rielaborazione. Il formato da utilizzare è quello XML secondo gli schemi XSD definito nel documento "specifiche tecniche" disponibile sul sito dell'ANAC.

Per quanto riguarda invece l'obbligo di pubblicazione è prevista una distinzione tra contratti relativi agli affidamenti di lavori e contratti relativi agli affidamenti di forniture e servizi.

La pubblicazione relativa agli affidamenti di lavori può essere assolta attraverso l'invio dei dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (ai sensi dell'articolo 2 del d.lgs. n. 229 del 2011). Per effetto del nuovo art. 9-bis del d.lgs. n. 33 del 2013 l'invio dei dati alla Ragioneria generale dello Stato e la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" della Regione del collegamento ipertestuale alla banca dati centrale, vale come assolvimento dell'obbligo di pubblicazione. È fatta salva la possibilità per la Regione di continuare a pubblicare i dati sul proprio sito Amministrazione Trasparente. È attualmente in corso di valutazione da parte della Regione la fruibilità del collegamento alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (cosiddetta BDAP) reso disponibile dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) in data 31 dicembre 2018.

I soggetti incaricati alla trasmissione della comunicazione relativa all'avvenuto adempimento da parte della Regione degli obblighi previsti all'art.1 comma 32 della legge n. 190 del 2012 all'ANAC sono i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Giunta e Assemblea legislativa, nonché i soggetti individuati autonomamente dai Direttori delle Agenzie e Istituti regionali rientranti nel perimetro di applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per la trasmissione dei dati ai sensi del d.lgs n. 229 del 2011 è invece designato un apposito Responsabile, come previsto dalla relativa normativa.

Le comunicazioni inviate all'ANAC mediante PEC all'indirizzo comunicazioni@pec.anticorruzione.it devono essere conformi alle "specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art.1 comma 32 della legge n. 190 del 2012" definite nel

documento della medesima Autorità. Nella mail di comunicazione anzidetta l'amministrazione deve riportare i riferimenti al codice fiscale della stazione appaltante e URL di pubblicazione delle informazioni.

È altresì previsto che l'ANAC trasmetta alla Corte dei Conti entro il 30 aprile di ciascun anno una relazione con l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso, in tutto o in parte, di pubblicare e trasmettere in formato digitale standard aperto le informazioni, di cui al comma 32 dell'art.1 della legge n.190 del 2012. Nei confronti di quei soggetti che omettano o rifiutino, senza giustificato motivo, di fornire informazioni sull'omessa pubblicazione o sull'esibizione di dati in applicazione degli obblighi di cui all'art.1 comma 32 della legge n. 190 del 2012 l'ANAC può applicare sanzioni amministrative pecuniarie.

#### 21.4. Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati sul sito per un periodo di cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino alla conclusione del contratto stipulato all'esito della procedura di affidamento cui fanno riferimento. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione tali dati, informazioni e documenti sono accessibili per l'accesso civico generalizzato.”

#### 21.5. Ricognizione degli obblighi di trasparenza previsti nel Codice dei contratti pubblici

I principi in materia di trasparenza sono contenuti nell'articolo 29, inserito nel Titolo I del Codice, tra le disposizioni comuni a tutte le procedure di affidamento, sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria. In particolare, l'art. 29 prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare sul profilo del committente tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture e tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e concessioni, con l'applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33 del 2013. Si applicheranno alle pubblicazioni richieste dal Codice dei contratti pubblici le norme del d.lgs. n. 33 del 2013, con particolare riferimento ai principi generali in materia di trasparenza, alla qualità delle informazioni (art. 6), al riutilizzo dei dati (art. 7 e 7 bis) e alle banche dati (art. 9 bis), nonché alle responsabilità derivanti dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico (art. 46).

L'articolo 29 si riferisce in particolare a tutti gli atti di tutte le procedure per l'affidamento degli appalti, senza specificarne la tipologia. Quindi, oltre agli obblighi contenuti in altre norme all'interno del Codice, esiste un obbligo generalizzato alla pubblicazione di tutti gli atti amministrativi adottati dalle amministrazioni nel corso delle procedure di affidamento, anche nel caso di procedure in affidamento diretto, come quelle disciplinate dall'art. 36 del Codice dei contratti pubblici.

Gli obblighi di pubblicazione contenuti nell'art. 29 devono considerarsi operanti anche per gli affidamenti effettuati attraverso il ricorso al mercato elettronico.

Sono da pubblicare i seguenti dati e documenti:

Gli atti di Programmazione: programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore a 40.000 euro, il programma triennale dei lavori pubblici di importo stimato pari o superiore a 100.000 euro e gli aggiornamenti annuali dei suddetti programmi (art. 29 e art.21, commi 7 e 8, del Codice dei contratti pubblici e Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti n. 14 del 2018 “Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l’acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali”).

I progetti di fattibilità' relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città' e sull'assetto del territorio; gli atti relativi alla consultazione pubblica: esiti, resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse, altri documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22 del Codice dei contratti pubblici).

Gli avvisi di preinformazione sui bandi che l’amministrazione intende indire, per appalti sia sopra che sotto le soglie di rilevanza comunitaria (art. 70 comma 1 e art.73 Codice dei contratti pubblici).

Gli avvisi di preinformazione utilizzati come indizione di gara nel caso di procedure ristrette e di procedure competitive con negoziazione per affidamenti che l’amministrazione intende aggiudicare nei 12 mesi successivi (art. 70 comma 2 e art. 73 Codice dei contratti pubblici).

Gli avvisi periodici indicativi e avvisi sull’esistenza di un sistema di qualificazione per gli affidamenti di forniture, servizi e lavori nei settori speciali (art. 127 comma 2 e artt. 128, 223 del Codice dei Contratti pubblici).

Gli avvisi per indagini di mercato per l’individuazione degli operatori economici nel caso di procedure per l’affidamento di contratti sotto soglia. Le indagini di mercato possono essere utilizzate in alternativa alla selezione mediante gli elenchi di operatori economici utilizzati dalle stazioni appaltanti, (linee guida Anac n. 4/2018 punto 5.1.4.).

Gli avvisi relativi al sorteggio pubblico degli operatori economici da invitare alla procedura di cui all’art. 36, comma 2 lett. b) del Codice dei Contratti. Le linee guida ANAC n. 4 (delibera n. 206 del 2018) prevedono che, a seguito di indagini di mercato, nel caso in cui risulti idoneo a partecipare alla procedura negoziata un numero di operatori economici superiore a quello predeterminato dalla Stazione appaltante e non siano stati previsti criteri ulteriori di selezione, la Stazione appaltante procede al sorteggio rendendo tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio.

Gli elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni (art.90 comma 10, Codice dei Contratti pubblici).

Gli avvisi di sponsorizzazione per affidamento di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro. Si tratta di avvisi con i quali si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. L'avviso va pubblicato per almeno trenta giorni, poi il contratto può essere liberamente negoziato (art. 19 del Codice dei contratti pubblici).

Le determinazioni a contrarre o gli atti equivalenti. Pur essendo caduto l'esplicito riferimento all'obbligo di pubblicazione delle determinazioni a contrarre che era precedentemente contenuto nell'art. 37, 2 comma del d.lgs. 33/2013, si ritiene che le determinazioni a contrarre, vadano comunque pubblicate ai sensi dell'art. 29 del Codice dei contratti pubblici, che prevede l'obbligo di pubblicare "tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento". L'ANAC lo ha ribadito con la delibera 1310/2016, e precisamente attraverso l'Allegato 1 che elenca nello specifico gli obblighi di pubblicazione. L'obbligo di pubblicare la determinazione a contrarre o atto equivalente è esteso a tutte le procedure e quindi non riguarda più soltanto le procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 32, 2 comma e art. 29 Codice dei contratti pubblici).

I bandi di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sia sopra che sotto la soglia di rilevanza comunitaria (art. 36 comma 9 e art. 73, 4 comma Codice dei Contratti pubblici).

Pur essendo stati eliminati nel nuovo testo dell'art. 29, come novellato dall'art. 1 comma 20 lett. a) della l.n. 55/2019, gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara (con possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33 del 2013 (delibera ANAC 1310/2016); la predisposizione e la firma degli elenchi per la pubblicazione è di competenza del responsabile della procedura di scelta del contraente) e il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura si ritiene di continuare a pubblicare tali atti in quanto ricompresi nella definizione di apertura della norma (tutti gli atti).

L'atto di nomina della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti (art. 29 del Codice dei Contratti pubblici).

Gli avvisi relativi all'esito della procedura di aggiudicazione (art.73 Codice dei contratti).

Gli atti delle procedure 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 Codice dei contratti).

I resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione (art.29 del Codice dei Contratti pubblici). La Regione, sulla base delle indicazioni che fornirà ANAC, provvederà ad individuare forma e struttura di questi resoconti, tenuto conto che vengono già pubblicati, per ciascuna procedura di scelta, l'importo di aggiudicazione e l'importo complessivo delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto (art.1, comma 32 della legge n.190 del 2012).



## 21.6. Appalti sotto le soglie di rilevanza europea e affidamenti diretti

L'art. 36 del Codice dei contratti e le linee guida ANAC n. 4/2018 prevedono l'applicazione dei principi in materia di trasparenza (art. 29 del Codice dei contratti pubblici) anche per le procedure cosiddette semplificate:

- affidamento diretto, per importi inferiori a 40.000 euro;

- affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

- procedura negoziata di cui all'articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante la. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

- procedura negoziata di cui all'articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

- procedure di cui all'articolo 60, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 97, comma 8 per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35.

È necessaria la pubblicazione sul profilo del committente della seguente documentazione:

In caso di affidamento diretto di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a):

- determina a contrarre;
- provvedimento di affidamento con espressa motivazione della scelta del contraente;

o, in alternativa:

provvedimento unico o atto equivalente (coerente con l'ordinamento interno in materia di bene e servizi: deliberazione g.r. n. 376 /2019, circolare prot. PG 2019/0793035 del 29.10.2019).

In caso di affidamento diretto previa valutazione di preventivi nel caso di lavori e di operatori economici in caso di forniture e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b):

- avviso relativo alle indagini di mercato, eventuale avviso sull'esito con indicazione dei soggetti valutati, nonché

- determina a contrarre;
- provvedimento di affidamento con espressa motivazione della scelta del contraente;

o, in alternativa:

provvedimento unico o atto equivalente (coerente con l'ordinamento interno in materia di bene e servizi: deliberazione g.r. n. 376 /2019, circolare prot. PG 2019/0793035 del 29.10.2019).

In caso di procedura negoziata con consultazione di più operatori economici per affidamento di lavori, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettere c) e c bis):

- determina a contrarre;
- avvisi per ricorso ad indagini di mercato;
- altri documenti previsti dall'art. 29 del Codice dei contratti pubblici indicati nel paragrafo precedente "Ricognizione degli obblighi di pubblicazione previsti nel Codice dei contratti pubblici", da pubblicare in relazione alla specifica procedura;
- avviso sull'esito della procedura di aggiudicazione con indicazione dei soggetti invitati.

21.7. Disciplina emergenziale di cui al d.l. 16.7.2020, n. 76 conv. in l. 11.9.2020, n. 120 e novità in materia di pubblicazioni

In relazione al contenuto del par. 6 e agli obblighi di pubblicazione nel caso di affidamenti diretti si devono invece segnalare le novità introdotte dal cosiddetto decreto semplificazioni, d.l. 16 luglio 2020, n. 76 convertito in legge 11 settembre 2020, n. 120, recante: «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.».

L'art. 1, intitolato "Procedure per l'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale in relazione all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia", prevede alcune deroghe in relazione all'affidamento dei contratti sotto-soglia, ma solo con riguardo ad un certo periodo temporale, ovvero fino al 31 dicembre 2021.

Dunque, dalla data di entrata in vigore del testo di legge, qualora la determina a contrarre o l'atto equivalente sia stato affidato entro il 31 dicembre 2021, si applica una disciplina differente rispetto a quella di cui all'art. 36 del d.lgs. 50 del 2016.

La disciplina derogatoria, per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016, è dunque la seguente:

-affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 75.000 euro;

- procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un

criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 75.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro,

- ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a un milione di euro,

- ovvero di almeno quindici operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016.

La norma prevede poi che:

- le stazioni appaltanti diano evidenza dell'avvio delle procedure negoziate tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali;

- l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contenga anche l'indicazione dei soggetti invitati.

La norma introduce, inoltre, una modifica specifica all'articolo 36, comma 2, lettera a), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. A tale articolo sono aggiunte, infatti, le seguenti parole: «La pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento non è obbligatoria».

Dunque, dalla analisi di questa normativa si può desumere, in tema di pubblicazioni, quanto segue.

Si ha in primo luogo una modifica definitiva, e non transitoria, all'art. 36, comma 2, lette. a) del codice dei contratti, per cui per gli affidamenti diretti sotto i 40.000 euro non è obbligatoria la pubblicazione dell'avviso dei risultati della procedura di affidamento

Per le procedure negoziate, che transitoriamente verranno utilizzate, è necessario dare evidenza dell'avvio tramite pubblicazione dell'avviso sui rispettivi siti istituzionali, sul Profilo del committente

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, quando necessario, deve contenere l'elenco dei soggetti invitati.

## PARTE QUINTA – Gestione della privacy e rimozione delle pubblicazioni.

### 22. Decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione

D.LGS. N. 33/2013	CONTENUTO DELL'OBBLIGO
Art. 8 co.3 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione	I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.
Art. 14 co. 2 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.
Art. 15 co. 4 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Il d.lgs. n. 33/2013, all'art. 8 prevede che "I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti...". Decorrenza e durata diverse sono previsti dagli articoli 14, comma 2, con riferimento ai titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali e dall'articolo 15, 4 comma, con riferimento ai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza. In questi due casi la pubblicazione va fatta entro tre mesi dalle elezioni, nomine o conferimento dell'incarico e dura finché non sono decorsi tre anni dalla cessazione dell'incarico.

In tutti i casi in cui non è specificato il momento iniziale della pubblicazione essa si intende tempestiva.

### 22.1. La rimozione delle pubblicazioni

Decorso il termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati, le informazioni e i documenti restano accessibili ai sensi dell'articolo 5, che disciplina la fattispecie dell'accesso civico. Nel caso in cui si ritenga di lasciarli in pubblicazione, essi andranno trattati ai sensi dell'art. 7-bis comma 3 e cioè come dati ulteriori dei quali non è richiesta la pubblicazione. Questo implica che i dati personali eventualmente presenti dovranno essere anonimizzati e che la pubblicazione potrà essere fatta solo dopo aver valutato l'assenza di pregiudizio ad uno degli interessi pubblici o privati indicati dall'art. 5-bis (esclusioni e limiti all'accesso civico).

Nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è previsto espressamente che chi è responsabile della pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento, è altresì responsabile della sua rimozione allo scadere del termine di pubblicazione obbligatoria. Nel caso in cui si sia verificata un'alternanza nella responsabilità dirigenziale, il nuovo dirigente sarà responsabile anche della rimozione delle pubblicazioni avvenute prima del suo incarico. La rimozione dei dati, delle informazioni e dei documenti allo scadere del termine previsto, è assolutamente necessaria laddove siano coinvolti dei dati personali. Infatti, una volta scaduti i termini di pubblicazione obbligatoria e in assenza di ulteriori norme che la legittimino, la diffusione del dato personale, non avendo più copertura normativa, costituisce violazione delle norme in materia di riservatezza e trattamento dei dati.

Per procedere alla rimozione dei dati, dei documenti e delle informazioni dalla sezione "Amministrazione trasparente" la Regione si è dotata di appositi indirizzi operativi allegati alle circolari PG/2019/0465589 del 16/05/2019 e PG/2019/0757871 del 11/10/2019. Ulteriori informazioni sono contenute nella guida pubblicata all'interno dell'applicativo regionale per le pubblicazioni trasparenza. Si rimanda a tali documenti per i dettagli operativi.

Come criterio generale, al fine di semplificare il più possibile le attività legate alla rimozione ma anche in un'ottica di maggior trasparenza possibile, la Regione ha deciso di delimitare il perimetro degli interventi di rimozione alle sole pubblicazioni contenenti dati personali, in quanto assolutamente necessario. La rimozione dei dati, dei documenti e delle informazioni non contenenti dati personali viene invece effettuata dalla struttura a ciò preposta, a seguito di valutazioni relative all'usabilità e accessibilità delle informazioni stesse.

La Regione, nell'ottica di snellire il lavoro delle strutture, ha attivato dei meccanismi di rimozione automatica delle pubblicazioni a scadenza dei termini. Questi meccanismi operano laddove la pubblicazione avvenga mediante l'applicativo regionale per la gestione della trasparenza. Anche in questo caso i responsabili della pubblicazione sono chiamati ad un adempimento: individuare gli atti che continuano a produrre effetti oltre la data prevista di rimozione; in questo caso occorre modificare sull'applicativo informatico la data di rimozione.

Il responsabile è tenuto altresì ad individuare le pubblicazioni di sua pertinenza effettuate senza l'uso di applicativi informatici. Queste pubblicazioni non vengono rimosse automaticamente e dunque è il responsabile della loro pubblicazione che deve individuarne la scadenza e procedere a rimuoverle manualmente dal sito istituzionale, segnalandolo a chi di dovere. A tal fine si ricorda che in tutti i casi di pubblicazione obbligatoria di atti e provvedimenti amministrativi che contengono dati personali (quindi anche oltre la portata del d.lgs. 33 del 2013) la pubblica amministrazione deve rendere tali dati accessibili solo per l'ambito temporale individuato dalle diverse normative di settore e, in mancanza, deve fissare congrui periodi di tempo entro i quali mantenere dati e informazioni on line (Garante Privacy provvedimento n. 243/2014) Tale lasso di tempo non può essere superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento degli scopi per i quali i dati personali stessi sono resi pubblici.

Particolare attenzione deve essere quindi prestata alla pubblicazione di atti contenenti dati personali sul BURERT (laddove non espressamente richiesta da norme di legge) o in altre forme che rendano difficoltoso l'esercizio da parte del titolare del dato dei diritti previsti dal Regolamento Europeo sulla privacy, tra cui quello all'oblio.

Nello specifico, il diritto all'oblio consente agli interessati di ottenere la cancellazione dei propri dati personali, anche on line e anche da parte delle amministrazioni, in presenza di determinate condizioni, tra cui quella per cui "i dati non sono più necessari per gli scopi rispetto ai quali sono stati raccolti". I dati dovranno essere "dimenticati" dalle banche dati, dai mezzi di informazione e dai motori di ricerca. A questo diritto si accompagna l'obbligo per il titolare del trattamento che ha pubblicato i dati di comunicare la richiesta di cancellazione a chiunque li stia trattando, nei limiti di quanto tecnicamente possibile. Il diritto all'oblio potrà essere limitato solo in alcuni casi specifici: per esempio, per garantire l'esercizio della libertà di espressione o il diritto alla difesa in sede giudiziaria; per tutelare un interesse generale (ad esempio, la salute pubblica); oppure quando i dati, resi anonimi, sono necessari per la ricerca storica o per finalità statistiche o scientifiche.

## 22.2. Meccanismi automatici

Meccanismi automatici di rimozione sono previsti per le seguenti pubblicazioni:

**Art. 15 co. 4:** dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza per i quali siano trascorsi tre anni dalla data di cessazione dell'incarico. Il sistema informatico calcola i tre anni a partire dalla data di cessazione dell'incarico e procede alla rimozione del dato. Nel caso di incarichi legali la data di cessazione del rapporto non è prevedibile nel momento del conferimento. Per attivare l'automatismo di rimozione è necessario che siano gli operatori a compilare il campo "data fine incarico" con la data dell'atto di liquidazione.

- **Art. 22:** Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato. I dati personali relativi agli amministratori e ai nominati negli organi di governo di enti e società vengono rimossi automaticamente dal sistema informatico che gestisce i dati, decorsi i 5 anni previsti dall'art. 8. Le dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità, di cui all'art.20 del d.lgs. n.39 del 2013, vengono rimosse nel momento della cessazione dell'incarico.
- **Art. 23** lettere b) e d): provvedimenti finali dei procedimenti di 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 pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'obbligo viene adempiuto mediante la pubblicazione di liste semestrali di provvedimenti. Il sistema informatico regionale calcola i 5 anni a partire dalla data di pubblicazione della lista e provvede alla sua rimozione dal sito istituzionale. Si ricorda che con l'entrata in vigore del d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 sono state abrogate le lettere a) e c) dell'art. 23, con riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione e di concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera.
- **Art. 26 co. 2:** dati e documenti relativi agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati. Queste pubblicazioni sono rimosse in automatico dal sistema informatico alla scadenza dei 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro pubblicazione. I responsabili della pubblicazione/rimozione dei dati in prossimità della fine dell'anno devono, tramite l'applicativo regionale di gestione della trasparenza, verificare quali atti saranno rimossi dalla pubblicazione il 1° gennaio dell'anno successivo, ed eventualmente modificare la data prevista di rimozione della pubblicazione, nel caso in cui l'atto non abbia ancora esaurito i suoi effetti.

-

### 22.3. Dati relativi alla scelta dell'affidatario di lavori, forniture e servizi. Art. 37 co. 1 lett. a)

In assenza di ulteriori specifiche si applica a questa pubblicazione la durata prevista all'art. 8 e dunque le informazioni vanno rimosse alla scadenza dei 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della pubblicazione. Tuttavia, in considerazione del fatto che queste pubblicazioni devono essere via via aggiornate, come previsto dalla norma, con gli importi liquidati a fronte del contratto, è stato valutato che i 5 anni debbano decorrere dal momento in cui viene liquidato l'ultimo importo a saldo del contratto. Ciò si evince anche dal parere reso dal Responsabile della protezione dei dati regionale (DPO) in merito alla decorrenza iniziale del periodo di durata delle pubblicazioni della trasparenza (NP/2018/29363 del 3/12/2018). Si sottolinea che, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. 33/2013, la pubblicazione dovrà durare anche di più se, decorsi i 5 anni dalla data pubblicazione dell'ultimo documento della procedura, non si è ancora esaurito il rapporto contrattuale derivante dall'affidamento.

Il sistema informatico regionale verifica la coincidenza tra il totale dell'importo liquidato e l'importo aggiudicato, imputa automaticamente la data di fine contratto e calcola su di essa i 5 anni al termine dei quali provvede a rimuovere le pubblicazioni. In tutti i casi in cui non si verifica tale

coincidenza, è necessario l'intervento manuale delle strutture sugli applicativi regionali che gestiscono la trasparenza. È fatta comunque salva la possibilità per il responsabile della pubblicazione di definire una diversa data di chiusura del contratto. Per maggiori dettagli si rimanda alla circolare PG/2019/0757871 del 11/10/2019.

#### 22.4. Rimozioni non automatiche

I responsabili della pubblicazione/rimozione devono segnalare alla struttura referente per le pubblicazioni sulla sezione trasparenza del sito web istituzionale, quali sono i dati, i documenti e le informazioni da rimuovere. La segnalazione va fatta anticipatamente rispetto alla scadenza del termine dell'obbligo di pubblicazione.

In particolare, si segnalano le seguenti pubblicazioni in quanto contenenti dati personali:

- Art. 37 co.1 lett. b): pubblicazioni sul profilo del committente. Se contenenti dati personali, occorre rimuovere tutte le procedure pubblicate manualmente sulle pagine web del Profilo del committente della Regione. Si tratta delle procedure di appalto avviate prima del 31/5/2018 e pertanto non ancora gestite mediante applicativo informatico. Si ricorda che sono personali i dati riferibili a persona fisica o ditta individuale. A tal fine occorre verificare la presenza di:
  - soggetti partecipanti e/o affidatari che siano persone fisiche o ditte individuali
  - dati personali dei componenti della commissione aggiudicatrice (atto di costituzione della commissione, curricula dei componenti)
  - dati personali nei provvedimenti che determinano le esclusioni o le ammissioni alla procedura di affidamento, all'esito delle valutazioni sui requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico professionali.

Tra le procedure così individuate vanno rimosse quelle per le quali sia scaduto il periodo di 5 anni di durata massima della pubblicazione. Il periodo va fatto decorrere dal momento della pubblicazione dell'ultimo documento riferito alla procedura (ad esempio dalla data di pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione). Si ricorda che è necessario provvedere alla rimozione simultanea di tutti i documenti pubblicati con riferimento ad una stessa procedura, trattandoli come un insieme unico. In altre parole, non è corretto eliminare dalla pubblicazione solo i documenti contenenti dati personali, in quanto l'informazione resa non sarebbe integra, completa e comprensibile, come richiesto dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013.

Nel caso in cui l'unico dato personale relativo ad una procedura di appalto sia quello relativo ai componenti della commissione aggiudicatrice, ed essi siano tutti collaboratori regionali, sarà sufficiente rimuovere i soli curricula, mantenendo in pubblicazione tutti gli altri documenti (sul regime particolare dei dati relativi ai collaboratori regionali si veda il paragrafo "categorie particolari di dati").

Dati questi criteri, i responsabili di pubblicazione devono individuare tutti i documenti riferiti alle procedure da rimuovere e segnalarli a chi gestisce e aggiorna le pagine web su cui sono stati pubblicati. A tal fine si ricorda che Intercent-ER ha operato in funzione di Profilo del Committente per la Regione Emilia-Romagna sino al 31/12/2016.



Per le procedure di appalto avviate dal 31/5/2018 le pubblicazioni vengono effettuate mediante l'applicativo informatico "Profilo del committente", sul quale verranno attivati opportuni automatismi per la rimozione.

- Art. 10 e 38 co. 1: OIV e Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici. Decorso i 5 anni previsti dall'art. 8. vanno rimossi dalla pubblicazione i dati relativi ai componenti degli organismi e nuclei di valutazione pubblicati (nominativi e curricula).
- Art. 13 e 14: informazioni riguardanti il personale e la dirigenza regionale. Vanno rimossi dalla pubblicazione seguendo le puntuali indicazioni del comma 2 dell'art. 14 del d.lgs. n.33 del 2013 tutti i dati riferiti ai titolari di incarichi politici, di direzione e di governo, di incarichi dirigenziali e alle posizioni organizzative pubblicati (elenchi, retribuzioni, valutazioni, curricula, dichiarazioni sostitutive). In particolare, le dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità, di cui all'art.20 del d.lgs. n.39 del 2013, vanno rimosse nel momento della cessazione dell'incarico.

#### 22.5.Elenco riepilogativo degli obblighi di rimozione

<b>Articolo del d.lgs. 33/2013</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Modalità di rimozione</b>	<b>Adempimenti a cura del responsabile di pubblicazione</b>
Art. 10 e 38	Dati riguardanti gli organismi di valutazione	Manuale	Rimuovere i dati dopo 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
Art. 14	Dati sui titolari di incarichi dirigenziali, politici, di direzione, di governo e posizioni organizzative	Manuale	Rimuovere i dati relativi al personale cessato da più di tre anni e le dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità relative ad incarichi cessati
Art. 15	Incarichi legali	Automatica (i dati vengono rimossi decorso tre anni dalla data di fine incarico)	Inserire la data di fine incarico (data dell'ultima liquidazione) su tutti gli incarichi già chiusi

Art. 15	Altri incarichi	Automatica (i dati vengono rimossi decorsi tre anni dalla data di fine incarico)	Nessun adempimento
Art. 22	Enti e società	Automatica	Nessun adempimento
Art. 23	Provvedimenti amministrativi	Automatica (gli elenchi degli atti vengono rimossi dopo 5 anni)	Nessun adempimento
Art. 26 2 comma	Atti di concessione di contributi e vantaggi economici	Automatica (gli atti vengono rimossi il 1° gennaio del 5° anno successivo a quello di pubblicazione)	Verificare che gli atti non stiano ancora producendo i loro effetti e in caso affermativo modificare la data di rimozione
Art. 37 co. 1 lett. a)	Scelta del contraente	Automatica (il sistema rimuove le pubblicazioni decorsi 5 anni dalla data di fine contratto)	Inserire la data di fine contratto in tutti i casi in cui non è presente
Art. 37 co. 1 lett. b)	Profilo del committente ante 31/5/2018	Manuale	Rimuovere i dati e i documenti dopo 5 anni
Art. 37 co. 1 lett. b)	Profilo del committente post 31/5/2018	Non ancora previsti meccanismi di rimozione	Nessun adempimento

## 22.6. Tutela dei dati personali

La presenza di una norma che obbliga l'amministrazione a pubblicare dati, documenti e informazioni sul suo sito web, non esime i responsabili della pubblicazione dal verificare il rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali. Infatti, le regole minime di protezione del dato valgono sempre, indipendentemente dal fatto che l'atto sia oggetto di un obbligo di pubblicazione previsto dal decreto trasparenza.

I responsabili di pubblicazione devono pertanto procedere a verifiche puntuali sulle

pubblicazioni di loro pertinenza tese ad individuare ciò che va rimosso dalla sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.

La prima regola al riguardo è quella della minimizzazione: i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (art 5 par. 1 lett. c) del Regolamento Europeo 2016/679). In altre parole, chi pubblica è tenuto a ridurre al minimo l'utilizzo di dati personali e di dati identificativi.

In secondo luogo, il Regolamento Europeo sottolinea che i dati personali devono essere esatti (principio di esattezza) e, se necessario, aggiornati. È il responsabile della pubblicazione a dover adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti.

I dati da tutelare sono quelli personali, cioè qualunque informazione relativa ad una persona fisica identificata oppure identificabile. Pertanto, non rientrano in tale novero i dati delle persone giuridiche, enti e associazioni. Un caso a parte è rappresentato dalle ditte individuali in quanto “la ragione sociale dell'azienda individuale, essendo idonea a identificare direttamente l'interessato configura un trattamento di dati personali riguardanti le persone fisiche (provvedimento Garante privacy n.217/13). Similmente, la ragione sociale che contiene il nome di un socio, può essere considerata dato personale anche nel caso di imprese di persone come sas, snc e s.r.l. (con unico socio). A queste casistiche si applica la normativa sulla protezione dei dati personali. È dato personale anche il nominativo del legale rappresentante dell'impresa, il cui riferimento, per semplicità, può essere omissso dal contenuto degli atti amministrativi e conservato nel fascicolo istruttorio.

Anche l'introduzione nel nostro ordinamento del nuovo diritto di accesso generalizzato non modifica sostanzialmente i rapporti tra trasparenza e privacy, perché esso incontra il limite della “protezione dei dati personali in conformità della disciplina legislativa in materia” (art. 5-bis comma 2 d.lgs. n. 33/2013) e quindi del Codice privacy e, ancor prima e necessariamente, del Regolamento Europeo 2016/679. Nella valutazione dell'eventuale pregiudizio ai danni di soggetti terzi nell'ambito di un procedimento di accesso, particolare attenzione dovrà essere posta alla protezione dei dati personali presenti perché le informazioni, una volta rese accessibili, sono considerate pubbliche e potenzialmente conoscibili da parte di chiunque.

#### 22.7. Categorie particolari di dati

L'art. 9 comma 1 del Regolamento Europeo dice che “È vietato trattare dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. Anche il Codice Privacy (nuovo articolo 2 *septies*) ribadisce che i dati genetici, biometrici e relativi alla salute non possono essere diffusi (si ricorda che la pubblicazione è una forma particolare di diffusione del dato).

Il decreto trasparenza, dopo aver ribadito all'art. 7 bis che “Restano fermi i limiti... alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale” aggiunge un'ulteriore tutela con riferimento alle pubblicazioni previste dall'art. 26 (Obblighi di pubblicazione degli atti di

concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati). Il comma 4, infatti, prevede che “è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati”. Si tratta quindi di dati che, pur non rientrando tra le “categorie particolari” previste dal Regolamento Europeo, incontrano un espresso divieto di pubblicazione.

Per capire se un dato personale appartiene ad una delle categorie particolari la cui diffusione è esclusa, occorre metterlo in relazione con le altre informazioni contenute nell'atto nel quale il dato è inserito. A titolo esemplificativo, il nome e il cognome della persona fisica alla quale viene dato un contributo sono dati personali, ma se il contributo viene erogato in ragione del particolare stato di salute della persona, ecco che il dato personale, in combinato disposto con la motivazione dell'atto, diventa idoneo a rivelare lo stato di salute.

Sempre con riferimento alle categorie particolari di dati, si ricorda che le firme apposte in calce ai documenti, sono considerate dati personali biometrici, e dunque oggetto di un divieto assoluto di pubblicazione.

Con riferimento ai dati precedentemente definiti giudiziari dal Codice privacy, si ricorda che non tutti i dati relativi a procedimenti processuali o contenziosi di qualunque genere sono da considerarsi tali, ma solo quelli relativi a condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (art. 10 del Regolamento europeo).

## 22.8. Pubblicazioni ulteriori

L'Amministrazione ha la facoltà di pubblicare sul proprio sito istituzionale anche dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo legale di pubblicare. Tuttavia, in questo caso, l'art. 7-bis prevede che si debbano rispettare gli stessi limiti previsti per l'accesso dall'art. 5-bis “Esclusioni e limiti all'accesso civico”. In pratica, quando si effettua una pubblicazione ulteriore bisogna domandarsi se da essa possa derivare un pregiudizio concreto ad un interesse pubblico o privato (cioè alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresa la proprietà intellettuale, al diritto d'autore e segreti commerciali). In questi casi non è possibile procedere alla pubblicazione.

La Regione ha ritenuto opportuno garantire livelli di trasparenza ulteriori avvalendosi della succitata facoltà e ha pertanto disposto la pubblicazione dei seguenti dati e documenti:

- a. deliberazioni della Giunta regionale, decreti del Presidente e degli assessori della Giunta regionale, deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, determinazioni dei dirigenti della Giunta, dell'Assemblea legislativa e delle Agenzie e Istituti rientranti nel perimetro di applicazione del PTPC
- b. elenco mensile degli assegni vitalizi erogati dall'Assemblea ai titolari di cariche elettive (ai sensi della L.R. n. 7 del 2017)

- c. titolari di cariche pubbliche elettive conferite dall'Assemblea legislativa (ai sensi della L.R. n. 1/2012)
- d. monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti in coerenza con quanto previsto dall'art. 1, comma 28 della L. n. 190/2012
- e. censimento autovetture dell'Amministrazione regionale utilizzate per trasporto persone

Per quanto riguarda la **lettera a)** la pubblicazione delle deliberazioni, decreti e determinazioni avviene automaticamente nel momento in cui gli atti hanno concluso il loro iter. Tuttavia, l'art. 7 bis del d.lgs. n. 33 del 2013, che consente le suddette pubblicazioni ulteriori, non autorizza di per sé la diffusione dei dati personali eventualmente contenuti in tali atti.

La diffusione dei dati personali, come previsto dall'art.2 ter del d.lgs. 196/2003, è ammessa soltanto se prevista da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. In assenza di tale fondamento giuridico, occorre procedere all'oscuramento dei dati personali mediante il sistema di gestione della privacy presente sulla piattaforma regionale per la pubblicazione degli atti.

Tra le norme che consentono la diffusione dei dati personali è opportuno ricordare il regolamento regionale n. 2/2007 (come modificato nel 2015). All'art. 14 esso prevede, con riferimento ai beneficiari di contributi, sovvenzioni, benefici comunque denominati, assegnati o potenzialmente assegnabili, la diffusione di diversi dati *"fra cui i nominativi (nome e cognome e data di nascita), anche dei legali rappresentanti, dei richiedenti e dei beneficiari del contributo, Comune di residenza, codice fiscale e numero di partita IVA, la denominazione e l'entità del contributo, la ragione dell'erogazione, il punteggio totale o la valutazione, se necessari. Il dato relativo alla motivazione di non ammissibilità che riguardi la sfera personale del soggetto richiedente deve essere di norma comunicato soltanto all'interessato, salvo diversa specifica previsione di legge o regolamento"*. Sempre il regolamento regionale n. 2 del 2007, all'articolo 10, prevede che sia genericamente consentita la diffusione di dati concernenti i nominativi dei collaboratori regionali facenti parte di commissioni o gruppi di lavoro, che operano nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente. Non consente invece la diffusione dei loro curriculum vitae. Questo comporta che, nel caso in cui l'unico dato personale relativo ad una procedura di appalto sia quello relativo ai componenti della commissione aggiudicatrice, ed essi siano tutti collaboratori regionali, sarà sufficiente rimuovere i soli curricula, mantenendo in pubblicazione tutti gli altri documenti.

Per quanto concerne la **lettera b)** a seguito dell'entrata in vigore della legge regionale 11 maggio 2017, n. 7 (Misure di riduzione della spesa e destinazione dei risparmi in continuità con la legge regionale 12 marzo 2015, n. 1), sono altresì pubblicati i nominativi dei componenti dell'Assemblea e della Giunta regionale cessati dalla carica che beneficiano dell'assegno vitalizio, nonché l'importo lordo mensile per ciascuno di essi erogato. In caso di decesso viene indicata, in forma anonima, a fianco del nominativo, la presenza di eventuali aventi titolo beneficiari dell'assegno vitalizio. La Responsabilità della pubblicazione è del Servizio Funzionamento e gestione dell'Assemblea legislativa.

Con riferimento alla **lettera c)**, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, della legge regionale n. 1 del 2012, sono pubblicati con le stesse modalità, contenuti e formati previsti dall'articolo 14 del d.lgs. n. 33 del 2013, le informazioni concernenti i seguenti nominati dall'Assemblea legislativa:

- Presidente e componenti della Consulta di garanzia statutaria;

- Presidente e componenti del Comitato Regionale per le Comunicazioni (Corecom);
- Difensore civico regionale;
- Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive o limitative della libertà personale;
- Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza;
- Presidente dell'Istituto per i beni culturali;
- Revisori dei conti.

Per quanto riguarda i dati ulteriori di cui alla **lettera e)** la pubblicazione ha ad oggetto dati di autovetture di servizio per trasporto persone, a qualsiasi titolo posseduti e detenuti dall'amministrazione la Regione pubblica e aggiorna con cadenza annuale i dati degli automezzi immatricolati come "autovetture per trasporto persone" utilizzate dall'ente.

I dati anzidetti sono pubblicati con cadenza annuale in forma aggregata in tabelle riassuntive con indicazione della data del relativo aggiornamento nella sottosezione di secondo livello tra i dati ulteriori denominata "censimento delle auto di servizio".

Trattasi di un adempimento di trasparenza previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 settembre 2014 (Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone) che ha introdotto nuove modalità di rilevamento dei dati relativi alle autovetture di servizio. L'art 4 dell'anzidetto decreto prevede che le Amministrazioni iscritte nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, comunicano, ogni anno, in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sulla base dell'apposito questionario i dati delle auto di servizio e pubblicano sui propri siti istituzionali, con le modalità di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

I dati e le informazioni da pubblicare riguardano il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.

Responsabile della pubblicazione è il Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio, Logistica e Sicurezza

REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Primarosa Fini, Dirigente professional SUPPORTO ALLE COMMISSIONI E RACCORDO LAVORI ASSEMBLEARI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 87/2017, parere favorevole di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta UPA/2021/6

IN FEDE

Primarosa Fini

REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Primarosa Fini, Dirigente professional SUPPORTO ALLE COMMISSIONI E RACCORDO LAVORI ASSEMBLEARI esprime, ai sensi dell'art.37, quarto comma, della L.R. n.43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 87/2017, parere favorevole di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta UPA/2021/6

IN FEDE

Primarosa Fini



**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**ASSEMBLEA LEGISLATIVA**

XI Legislatura

Delibera Num. 2 del 28/01/2021

Seduta Num. 3

---

Firmato digitalmente dal Consigliere Segretario    Bergamini Fabio

---