

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**  
**Atti amministrativi**  
**ASSEMBLEA LEGISLATIVA**  
X Legislatura  
Delibera Num. 6 del 25/01/2017  
Seduta Num. 2

**Questo** mercoledì 25 **del mese di** gennaio  
**dell' anno** 2017 **si è riunito nella residenza di** bologna

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

1) Rainieri Fabio	Vicepresidente
2) Soncini Ottavia	Vicepresidente
3) Rancan Matteo	Consigliere Segretario
4) Torri Yuri	Consigliere Segretario
5) Foti Tommaso	Consigliere Questore
6) Pruccoli Giorgio	Consigliere Questore

**Funge da Consigliere Segretario:** Rancan Matteo

**Proposta:** UPA/2017/5 del 20/01/2017

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

**Oggetto:** PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019.

**Iter di approvazione previsto:** Delibera UP

**Parere di regolarità amministrativa:** VOLTAN ANNA espresso in data 20/01/2017

## 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 (P.T.P.C.), 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: "R.P.C.T.") 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 (R.P.C.T.), adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione curandone la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione;

VISTI inoltre

- 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;
- 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 n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC, recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", che fornisce indicazioni integrative e interpretative rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, sopra richiamato;
- la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" che, ai sensi dell'art. 1, comma 2 bis, della richiamata L. 190/2012, costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione.

Visti altresì

- Il D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- la delibera n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC "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 delibera n. 1310 del 28/12/2016 dell'ANAC "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.

RICHIAMATA

La propria deliberazioni n. 12 del 28 gennaio 2016 con la quale si è provveduto all'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella Responsabile del Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari, D.ssa Anna Voltan, 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 P.T.P.C. la Giunta e l'Assemblea legislativa hanno instaurato una collaborazione sinergica tra i R.P.C.T. 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.

DATO ATTO CHE:

- l'ANAC, già con determinazione n. 12 del 2015 sopra richiamata, ha raccomandato alle Amministrazioni di migliorare l'integrazione tra P.T.P.C. 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 P.T.P.C. come *"apposita sezione"*;
- la Parte II - Sezione Trasparenza del P.T.P.C. 2017-2019 allegato al presente provvedimento è stata redatta congiuntamente dal Responsabile della Trasparenza dell'Assemblea legislativa e dal Responsabile della Trasparenza della Giunta, previa consultazione e collaborazione con il Comitato guida regionale della trasparenza;

DATO ATTO che nell'azione di contrasto alla corruzione la R.P.C.T. è affiancata dai dirigenti così come disposto dell'articolo 16, comma 1, del D. Lgs. 165 del 2001, per cui gli stessi:

- *"l-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;"*

- l-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;
- l-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 per gli anni 2017-2019, 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 22 dicembre al 13 gennaio, 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 per gli anni 2017-2019, presentata dalla R.P.C.T., poiché in linea e coerente con gli obiettivi strategici fissati da questo Ufficio di Presidenza con delibera n. 60 del 21 settembre 2016 “Documento di pianificazione strategica 2017-2019 della Direzione generale dell'Assemblea legislativa”, e con il “Piano della Performance della Direzione generale dell'Assemblea legislativa 2016-2018” approvato da questo Ufficio di Presidenza con delibera n. 59 del 21 settembre 2016.
- di procedere quindi, con il presente atto, alla sua approvazione;

TENUTO CONTO che del Piano sarà data diffusione mediante pubblicazione sul 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;

Che inoltre il Piano sarà inviato all'Organismo interno di valutazione (OIV), ai sensi dell'art. 1, comma 8 bis della L. n. 190/2012;

Richiamata la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 67 del 15 luglio 2014 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 173/2007";

Visto il parere di regolarità amministrativa allegato al presente atto;

A maggioranza dei presenti con l'astensione del Consigliere-Questore Tommaso Foti

#### DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato **"Piano triennale per la prevenzione della Corruzione 2017-2019"**, compresi i relativi allegati I, 2, 3 ed A, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di disporre la pubblicazione del Piano, comprensivo dei relativi allegati, approvato con la presente deliberazione, sul sito web istituzionale, nella apposita sezione della pagina "Amministrazione trasparente";
- 3) di stabilire che la Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnali, tramite posta elettronica, la avvenuta pubblicazione, sul sito web, del P.T.P.C. a ogni dipendente e collaboratore in servizio nelle strutture ordinarie e speciali dell'Assemblea legislativa;
- 4) di dare atto che con la pubblicazione del P.T.P.C. sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", è assolto l'obbligo di trasmissione dello stesso alla medesima Autorità nazionale Anticorruzione;
- 5) di dare mandato alla R.P.C.T. di trasmettere, ai sensi dell'articolo 1, comma 8 bis della L. 190/2012, il PTPC all'Organismo indipendente di valutazione (OIV).



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

**2017-2019**

## SOMMARIO

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

1.	INTRODUZIONE AL PIANO	5
2.	LE MODIFICHE INTERVENUTE NEL CORSO DEL 2016 AL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	6
3.	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	6
4.	I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15
5.	INDIVIDUAZIONE E RIDETERMINAZIONE DELLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE. LA MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA	19
6.	AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	23
7.	IL PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	26
8.	MISURE PER IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO	27
9.	LE MISURE DI PREVENZIONE	28
9.1	MISURE GENERALI OBBLIGATORIE	28
9.1.1	TRASPARENZA (RIF. PNA (2016)	28
9.1.2	CODICE DI COMPORTAMENTO (RIF. TAV.4 DEL PNA 2013)	29
9.1.3	ROTAZIONE DEL PERSONALE (RIF. TAV.5 DEL PNA 2013)	30
9.1.4	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE (RIF. TAV.6 DEL PNA 2013)	31
9.1.5	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI (RIF. TAV 7 DEL PNA)	33
9.1.6	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI (RIF. TAV. 8 E 9 DEL PNA 2013)	34
9.1.7	ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO (RIF. TAV. 10 DEL PNA) (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)	35
9.1.8	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (RIF. TAV.11 DEL PNA)	37
9.1.9	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (RIF. TAV. 12 DEL PNA)	38
9.1.10	FORMAZIONE DEL PERSONALE – PROCEDURE PER SELEZIONARE E FORMARE I DIPENDENTI EX ART.1, COMMA 8 L.N.190 DEL 2012 (RIF. TAV.13 DEL PNA)	39
9.1.11	PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI (RIF. TAV. 14 DEL PNA)	41
9.1.12	AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE (RIF. TAV.15 DEL PNA)	42
9.1.13	MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI (RIF. TAV.16 DEL PNA)	43
9.1.14	MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI (RIF. TAV. 17 DEL PNA)	43
9.2	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE	44
9.2.1	REVISIONE DELLE PROCEDURE IN MATERIA DI INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI	45
9.2.2	TRACCIABILITA' DEL PROCESSO DECISIONALE E DEMATERIALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DOCUMENTALI	46
9.2.3	REVISIONE DEL PROCESSO DI ANALISI DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	47
9.2.4	RIORDINO E ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI	48



<b>10.</b>	<b>LE RESPONSABILITA'</b>	<b>49</b>
<b>10.1</b>	<b>RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE, DISCIPLINARE E AMMINISTRATIVA DEL RPCT</b>	<b>49</b>
<b>10.2</b>	<b>LA RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI</b>	<b>49</b>
<b>10.3</b>	<b>LA RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>50</b>

## **PARTE II: SEZIONE TRASPARENZA**

<b>1.</b>	<b>PREMESSE</b>	<b>51</b>
<b>2.</b>	<b>GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA</b>	<b>52</b>
<b>2.1</b>	<b>PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E DEFINIZIONE DELLA GOVERNANCE PER LA GESTIONE COORDINATA DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI ACCESSO (CIVICO, GENERALIZZATO E DOCUMENTALE)</b>	<b>53</b>
<b>2.2</b>	<b>PUBBLICAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</b>	<b>54</b>
<b>2.3</b>	<b>IMPLEMENTAZIONE DI VISUAL DATA E INFO-GRAFICHE SUI DATI PUBBLICATI</b>	<b>55</b>
<b>2.4</b>	<b>CERTIFICAZIONE QUALITA' DELL'INTERO SISTEMA TRASPARENZA</b>	<b>56</b>
<b>3.</b>	<b>IL MODELLO DI GOVERNANCE PER L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA: COMPITI E RESPONSABILITA'</b>	<b>56</b>
<b>4.</b>	<b>LA MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITA'. INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE, DEL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE E DELLA DECORRENZA DELLA PUBBLICAZIONE</b>	<b>59</b>
<b>5.</b>	<b>LA DEFINIZIONE DELLA GOVERNANCE PER GARANTIRE L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO". PRIME MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE IL COORDINAMENTO NELLA GESTIONE DELLE DIVERSE ISTANZE DI ACCESSO (CIVICO, GENERALIZZATO, DOCUMENTALE)</b>	<b>60</b>
<b>6.</b>	<b>INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA</b>	<b>61</b>
<b>7.</b>	<b>MISURE DI INFORMATIZZAZIONE A SERVIZIO DELLA TRASPARENZA</b>	<b>62</b>
<b>8.</b>	<b>MISURE DI MONITORAGGIO E CONTROLLI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b>	<b>67</b>
<b>9.</b>	<b>PUBBLICAZIONE TRAMITE LE BANCHE DATI DI CUI ALL'ALLEGATO B) DEL D.LGS. N. 33/2013: AZIONI PER GARANTIRNE L'ATTUAZIONE</b>	<b>68</b>
<b>10.</b>	<b>DATI ULTERIORI</b>	<b>69</b>

## **PARTE III: DISPOSIZIONI FINALI**

<b>1.</b>	<b>PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO</b>	<b>71</b>
<b>1.1</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'ITER SEGUITO PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO</b>	<b>71</b>
<b>1.2</b>	<b>COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE</b>	<b>71</b>

## **ALLEGATI**

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

**ALLEGATO 1: QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA**

**ALLEGATO 2: SCHEDE DESCRITTIVE DEI PROCESSI**

**ALLEGATO 3: MAPPA DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE**

**ALLEGATI ALLA PARTE II: SEZIONE TRASPARENZA**

**ALLEGATO A: MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITA'**



# PARTE I: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## 1. INTRODUZIONE AL PIANO

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna 2017-2019 (di seguito anche Piano) 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 Anna Voltan, nominata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 12 del 28 gennaio 2016.

Il Piano, così come previsto dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, contiene le misure per contrastare il fenomeno corruttivo all'interno delle proprie strutture e le misure organizzative, per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, come individuate e precisate nella Parte II-Sezione Trasparenza.

La stesura del Piano ha tenuto conto:

- degli indirizzi stabiliti dall'ANAC con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- del *“Documento di pianificazione strategica 2017-2019 della Direzione generale Assemblea legislativa”*, approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 60 del 21 settembre 2016 contenente le priorità politiche e gli obiettivi strategici da perseguire nel corso del triennio 2017-2019 ad opera delle strutture dell'Assemblea legislativa;
- del Piano della performance della Direzione generale-Assemblea legislativa 2016-2018, approvato dall'ufficio di Presidenza con delibera n. 59 del 21 settembre 2016, con il quale il Piano si integra e coordina;
- del monitoraggio svolto nel corso del 2016 in tutte le strutture dell'Assemblea legislativa sull'attuazione del PTPC 2016-2018, nonché sull'efficacia delle misure di prevenzione e contrasto ivi previste; come evidenziato dal Report *“Monitoraggio intermedio PTPC 2016”* trasmesso dalla RPCT alla Direzione Generale e a tutti i Dirigenti dell'Assemblea legislativa in data 12/9/2016 (Registro NP/2016/1990) e pubblicato sul portale *“Amministrazione trasparente”*- Sezione Altri contenuti”; nonché del monitoraggio conclusivo per l'anno 2016, di cui alla Relazione annuale della RPCT sull'attività svolta nell'anno 2016, redatta in formato Excel secondo il modello predisposto dall'ANAC, pubblicata sul sito istituzionale nella sezione *“Amministrazione trasparente”* sotto-sezione *“Altri contenuti – Corruzione”*;
- 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 Gruppo di lavoro istituito con determinazione del Direttore Generale AL n. 236 del 31/3/2016 e coordinato dalla RPCT, resasi necessaria dal processo di riorganizzazione dell'ente e i cui risultati sono riportati in allegato 2 (schede descrittive dei processi) e in allegato 3 (Analisi del rischio e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi);

- del rapporto al 31 dicembre 2016 relativo al Monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento a firma del RPCT pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione”;

Come prescritto nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), si premette che le misure da attuare da parte dei *“titolari del rischio”*, e dei *“soggetti competenti all’attuazione delle misure”*, *“soggetti responsabili”* sulla base del Piano, ed inserite 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.

## **2. LE MODIFICHE INTERVENUTE NEL CORSO DEL 2016 AL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Nel PTPC 2016-2018 sono riportate le principali norme che, a partire dalla legge n. 190 del 2012, hanno introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, volto sia alla prevenzione e repressione dei fatti corruttivi che alla diffusione della cultura della legalità ed integrità nella pubblica amministrazione. L’elenco si chiudeva con la legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, con particolare riferimento all’art. 7 relativo alla revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza attraverso delega al Governo all’adozione di decreti finalizzati alla revisione delle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza, entro sei mesi dall’entrata in vigore della legge. Nel corso del 2016 sono state apportate rilevanti modifiche legislative che attengono in particolare al processo di formazione e attuazione del PNA e dei PTPC, al rafforzamento del ruolo dei RPCT, alla semplificazione delle attività delle amministrazioni in questa materia. Ci si riferisce in particolare al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “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” e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul codice dei contratti pubblici.

Il quadro è tuttavia ancora in evoluzione, poiché mancano diversi tasselli al completamento dei processi di riforma amministrativa introdotti dalla legge n. 124 del 2015 ad esito dei quali, come scritto anche nel PNA, potranno essere progressivamente superate le criticità riscontrate dall’intero comparto delle pubbliche amministrazioni nell’approcciarsi e nell’affrontare il tema dell’autoanalisi organizzativa, della conoscenza sistematica dei processi svolti, dei procedimenti amministrativi di competenza e, conseguentemente della programmazione unitaria dei processi di riorganizzazione.

## **3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

### **Contesto esterno**

Per l’analisi del contesto esterno si fa rinvio ai contenuti del “Documento di economia e finanza regionale – DEFR 2017 con riferimento alla programmazione 2017-2019”, approvato dall’Assemblea legislativa, su proposta della Giunta regionale, con delibera n. 93 del 27 settembre 2016: come

evidenziato nell'analisi che introduce il Documento, l'economia emiliano-romagnola ha realizzato, negli ultimi anni, performance macroeconomiche sistematicamente migliori di quelle nazionali <sup>1</sup>.

L'Emilia-Romagna ha registrato nel 2015 una crescita del reddito disponibile delle famiglie del 2,3%, con previsione per il 2016 di un ulteriore incremento dell'1,5%. Ciò si traduce in una dinamica positiva dei consumi, che nel 2015 sono cresciuti dell'1,3%; per il 2016 si prevede un ulteriore netto miglioramento di tale dinamica (+1,5%), grazie ad un ulteriore aumento del potere di acquisto delle famiglie e ad un quadro economico nazionale complessivamente molto più favorevole rispetto al recente passato.

Per il 2015 sul fronte degli investimenti fissi lordi si è realizzata la prevista inversione di tendenza, con un +1,1% dopo anni di flessione; per il 2016 è atteso un ulteriore incremento del 2,6%. Il settore delle costruzioni non è ancora uscito dalla crisi, anche se per il 2016 pare stia attenuandosi la tendenza negativa, essendo diminuiti i prezzi delle case e i tassi di interesse sui mutui.

L'export è tradizionalmente un punto di forza dell'economia dell'Emilia-Romagna. Nel 2015 la crescita di questa componente della domanda aggregata, in base alle ultime analisi della Banca d'Italia, è stata pari al 4,4% in termini nominali, a fronte del 3,8% della media nazionale. Le esportazioni sono aumentate soprattutto nell'area extra-UE, in particolare verso gli Stati Uniti, secondo mercato della regione; il primo continua ad essere la Germania, anche se nel 2015 le esportazioni verso questo paese hanno subito un rallentamento. Per il 2016, in concomitanza con la frenata della crescita del commercio mondiale, Prometeia stima un calo delle esportazioni al 3,6%, nonostante la crescita dell'attività a livello europeo.

Nel corso del 2015, le importazioni hanno registrato un aumento, rispetto al 2014, del 6,6%. Per il 2016 si prevede il dimezzamento della crescita delle importazioni, che dovrebbe passare dal 6,6% del 2015 al 3,3% del 2016.

Per quanto riguarda l'evoluzione del mercato del lavoro, nel corso del 2015 l'occupazione è lievemente aumentata (+0,4%). Il ricorso alla Cassa Integrazione Guadagni nel corso del 2015 si è ridotto nettamente, per la precisione del 35%, rispetto al 2014. Il tasso di disoccupazione è risultato in diminuzione rispetto al 2014, ed è stato pari al 7,7%. Per l'anno in corso il tasso di disoccupazione dovrebbe attestarsi al 6,8%.

Le dinamiche macroeconomiche recenti, e quelle previste per l'anno in corso e quelli successivi, confermano e rafforzano la posizione preminente dell'economia emiliano-romagnola nel quadro nazionale.

La Tabella 2, sotto riportata, illustra una serie di indicatori economici strutturali che permettono un confronto tra l'economia regionale e quella nazionale.

---

<sup>1</sup> Tutte le informazioni di natura economica riportate in questo paragrafo sono tratte dal precitato atto di programmazione, se non diversamente indicato.

<sup>2</sup> Fonte Prometeia (aprile 2016) e riportata nel DEFR 2017.

Indicatori strutturali Regione Emilia-Romagna anno 2015

	Valori %	N. indice Italia=100
Tasso di occupazione <sup>3</sup>	43,4	116,7
Tasso di disoccupazione	7,7	65,0
Tasso di attività	47,0	111,5
	<b>Valori assoluti (milioni di euro correnti)</b>	<b>Quote % su Italia</b>
PIL	147.152	9,0
Consumi delle famiglie	88.717	8,8
Investimenti fissi lordi	24.703	9,1
Importazioni	31.354	9,0
Esportazioni	55.322	13,5
Reddito disponibile	96.676	8,8
	<b>Valori assoluti (migliaia di euro correnti per abitante)</b>	<b>N. indice Italia=100</b>
PIL per abitante	33,1	122,7
Reddito disponibile per abitante	21,7	119,6

Il PIL pro-capite in Emilia-Romagna è superiore alla media nazionale di oltre il 20%. Questa differenza è dovuta per oltre tre quarti al più elevato tasso di occupazione, mentre il restante quarto, o poco meno, rappresenta un differenziale di produttività. Il differenziale del reddito disponibile è inferiore a quello del reddito prodotto, per via della redistribuzione creata dal cuneo fiscale.

Sotto il profilo economico si tratta di una regione molto sviluppata in tutti i settori, sia quello primario (agricoltura e allevamenti), che secondario (industria, con colossi mondiali dell'industria alimentare come la Barilla o industrie meccaniche con marchi famosi in tutto il mondo, come la Ferrari e la Lamborghini). Anche il settore terziario è assai sviluppato; a tal proposito è sufficiente ricordare la riviera romagnola, che costituisce un centro d'attrazione turistica a livello europeo, con una rilevante industria alberghiera e del divertimento.

Si segnalano inoltre i dati recentemente pubblicati dalla Banca d'Italia nella pubblicazione "Economie regionali – L'economia dell'Emilia-Romagna, aggiornamento congiunturale". Secondo l'indagine della Banca d'Italia, infatti, nel primo semestre 2016 è proseguita una moderata crescita dell'economia regionale. Il sondaggio condotto sulle imprese dell'industria e dei servizi segnala incrementi del fatturato e un ritorno all'utile di esercizio, con il 76% delle imprese intervistate che prevede di chiudere l'esercizio in utile (dieci punti percentuali in più rispetto al 2015). Inoltre, tra le imprese intervistate, prevalgono attese favorevoli che si riflettono anche nei piani di investimento.

Per quanto riguarda il settore delle costruzioni "i deboli segnali di miglioramento mostrati dal settore nel 2015 si sono rafforzati nel primo semestre 2016", con oltre la metà del campione intervistato che

<sup>3</sup> \* Calcolato sull'intera popolazione ER

afferma di chiudere l'esercizio corrente in utile. Tuttavia, nonostante il miglioramento congiunturale, prosegue la flessione nel numero di aziende delle costruzioni.

Circa l'occupazione, le condizioni del mercato del lavoro sono migliorate, con un incremento dell'occupazione che si è concentrato nel comparto dei servizi. Permangono infatti differenze negli andamenti fra i settori: si rileva una flessione nell'industria in senso stretto e un lieve calo nelle costruzioni, un incremento nel terziario soprattutto nei comparti diversi da commercio, alberghi e ristoranti.

In ordine alla presenza nel territorio di **fenomeni di criminalità organizzata** e di **illegalità economica** si rimanda a quanto descritto nel precedente Piano, segnalando di seguito alcuni aggiornamenti.

La "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata" per l'anno 2014 ribadisce che *"l'elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico regionale è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati."*

La relazione specifica infatti che *"In Emilia-Romagna sono da anni presenti compagini e soggetti affiliati e/o contigui ad organizzazioni criminali mafiose provenienti dalle regioni del sud, che, attratti dalle possibilità offerte da un sistema economico dinamico, in taluni casi e per specifiche categorie di reati, arrivano ad operare anche unendosi tra loro, pianificando e realizzando attività illecite in grado di recare profitti comuni"*.

Considerando i dati sulle segnalazioni relative alle persone denunciate e arrestate/fermate dalla polizia in Emilia-Romagna per associazione a delinquere di tipo mafioso, dopo un crescendo nel triennio 2011-2013 (una segnalazione nel 2011, 20 segnalazioni nel 2012 e 22 nel 2013), nell'anno 2014 si registra un calo con 8 segnalazioni.

In aumento, invece, le segnalazioni per minacce (4079 nel 2012 e 4236 nel 2014, pari a +3,8%), estorsioni (da 482 nel 2012 a 536 nel 2014, + 11,2%), riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (passano da 180 nel 2012 a 216 nel 2014, +20%) (Fonte: Istat, Delitti denunciati all'autorità giudiziaria da Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza<sup>4</sup>).

In particolare, nella relazione si legge che è proprio il riciclaggio ad essere l'attività prevalente della criminalità organizzata in Emilia-Romagna.

Circa le estorsioni, esse *"rappresentano la porta girevole attraverso la quale le organizzazioni mafiose stabiliscono il proprio predominio. Se nelle regioni meridionali il racket è lo strumento utilizzato per imporre il controllo del territorio, nelle regioni centro-settentrionali, e quindi in Emilia-Romagna, servono per infiltrarsi ed infettare l'economia legale"*<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> <http://statistica.regione.emilia-romagna.it/giustizia/giustizia-penale>.

<sup>5</sup> Fonte: "Mosaico di mafie e antimafia – Dossier 2014/2015" Fondazione libera informazione, Osservatorio sull'informazione per la legalità e contro le mafie.

La seguente tabella riporta i dati del numero di segnalazioni per riciclaggio per il triennio 2012-2014 articolati per territorio (Fonte: Elaborazione Istat, Delitti denunciati all'autorità giudiziaria da Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza)\*

Anno	2012	2013	2014
Piacenza	19	14	9
Parma	10	11	6
Reggio nell'Emilia	15	20	34
Modena	23	8	25
Bologna	50	29	31
Ferrara	3	6	13
Ravenna	11	11	26
Forlì-Cesena	10	22	8
Rimini	27	22	10
<b>Emilia-Romagna</b>	<b>180</b>	<b>153</b>	<b>216</b>

\* La somma dei delitti distinti per provincia può non coincidere con il totale della regione e quella delle regioni con il totale Italia, a causa della mancata precisazione, per alcuni delitti, del luogo ove sono stati commessi (o dell'indicazione della regione del commesso delitto ma non della provincia).

Si segnala inoltre *“l’opportunità di riciclare, per il tramite del gioco d’azzardo, denaro proveniente da attività illecite....le mire della criminalità organizzata dirette ad acquisire il controllo nel campo dei videopoker e suscettibili di pervenire a situazioni di vero monopolio. D’altra parte, atteso che il corrispettivo che la criminalità organizzata riceve da queste macchine è elevatissimo, il denaro può essere reinvestito in altre attività illecite”*.

Infine, sempre meritevole di attenzione, l’attività di ricostruzione post sisma nei territori di Bologna, Ferrara, Modena, Reggio Emilia. Si rileva la presenza di soggetti legati alla criminalità organizzata nei trasporti e nella movimentazione delle macerie, operate in certi casi da aziende vicine a consorterie criminali.

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

Rispetto al quadro delineato nel PTPC 2016-2018 si segnala l’approvazione 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”. Il testo unico recentemente approvato riordina le misure già esistenti volte a promuovere la cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e a prevenire il crimine organizzato e mafioso, introducendo al tempo stesso elementi di novità.

Si rafforzano il ruolo e le competenze della Consulta regionale per la legalità e si individua la struttura che svolge funzioni di Osservatorio regionale, soggetti che saranno coinvolti nella predisposizione annuale del Piano integrato delle azioni regionali, che contiene l’indicazione delle azioni regionali da realizzare e le risorse finanziarie e organizzative coinvolte.



Elementi centrali del Testo unico sono dedicati alla promozione della legalità, riproponendo la distinzione degli interventi fra prevenzione primaria, secondaria e terziaria<sup>6</sup> e introducendo una serie di disposizioni innovative. In particolare, si amplia l'ambito di utilizzo del Rating di legalità, si prevede l'obbligo di diffusione della Carta dei principi della responsabilità delle imprese e si estende l'Elenco di merito delle imprese e degli operatori economici (già istituito per il settore edile e delle costruzioni) alle imprese e agli operatori economici di altri comparti particolarmente esposti al rischio di infiltrazioni.

Nella sezione dedicata a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, edilizia e costruzioni, sono previste azioni di supporto tecnico e di semplificazione alle stazioni appaltanti, azioni innovative sulle procedure e nuovi sistemi di controllo nei cantieri. In particolare, viene promossa la riduzione delle stazioni appaltanti.

Inoltre, sono riproposte disposizioni per i settori dell'autotrasporto, movimentazioni merci e servizi complementari e per il settore del facchinaggio, e introdotte nuove disposizioni in materia di commercio e turismo, agricoltura, ambiente e sicurezza territoriale.

Specifici interventi sono finalizzati al recupero dei beni immobili confiscati, all'utilizzo per fini sociali dei beni sequestrati e al sostegno dell'occupazione delle persone che lavorano nelle imprese oggetto di provvedimenti giudiziari.

Fra le novità del testo unico, si segnala la disciplina di interventi dedicati alla prevenzione dell'usura, compresa quella connessa al gioco d'azzardo patologico, per prevenire fenomeni di ricorso all'usura e sostenere chi ne è vittima, anche mediante consulenza legale e psicologica.

Infine, l'integrazione delle politiche regionali di prevenzione della criminalità organizzata con le politiche nei settori sociale e sanitario ha l'obiettivo di realizzare interventi a favore delle vittime di fenomeni di violenza, di dipendenza, di sfruttamento e di tratta connessi al crimine organizzato e mafioso.

Vista l'importanza del tema, l'Assemblea legislativa esercita il controllo sull'attuazione degli interventi previsti dalla legge e ne valuta i risultati conseguiti mediante la clausola valutativa contenuta nel testo: ogni tre anni la Giunta presenterà alla competente Commissione assembleare una relazione con dati e informazioni su specifici aspetti appositamente individuati, al fine di comprendere le modalità di attuazione degli interventi e come la loro introduzione abbia contribuito a prevenire il crimine organizzato e mafioso e a promuovere la cultura e la legalità. Un report intermedio, entro diciotto mesi dall'approvazione della legge, è dedicato alla realizzazione delle azioni previste dal Piano integrato e al loro livello di coordinamento e integrazione.

La clausola valutativa ha quindi l'obiettivo di valutare attuazione e risultati degli interventi previsti dalla legge, alcuni di nuova introduzione ed altri già esistenti, che devono essere coordinati in un insieme di azioni delle politiche regionali e locali volte a creare un "sistema integrato di sicurezza territoriale".

Il Testo unico, infatti, accorpa le disposizioni di tre leggi regionali sulla materia che contestualmente sono state abrogate: la l.r. n. 11/2010 (Disposizioni per la promozione della legalità e della semplificazione nel settore edile e delle costruzioni a committenza pubblica e privata), la l.r. n. 3/2011 (Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine

---

<sup>6</sup> Le definizioni dei concetti di prevenzione primaria, secondaria e terziaria a cui gli ambiti di intervento della legge fanno riferimento sono contenuti all'art.2:

- a) gli interventi di prevenzione primaria sono diretti a prevenire i rischi d'infiltrazione criminale nel territorio regionale sul piano economico e sociale;
- b) gli interventi di prevenzione secondaria sono volti a contrastare i segnali di espansione o di radicamento nel territorio regionale;
- c) gli interventi di prevenzione terziaria mirano a ridurre i danni provocati dall'insediamento dei fenomeni criminali.

organizzato e mafioso, nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile) e la l. r. n. 3/2014 (Disposizioni per la promozione della legalità e della responsabilità sociale nei settori dell'autotrasporto, del facchinaggio, della movimentazione merci e dei servizi complementari).

Queste tre leggi contenevano già una clausola valutativa, evidenziando l'importanza di disporre di valutazioni sulla loro attuazione e sui risultati raggiunti su un tema di tale rilievo<sup>7</sup>.

### **Contesto interno**

In ordine al **contesto interno** si rinvia a quanto descritto nei precedenti piani e nel piano della performance (delibera UP n. 59 del 21 settembre 2016) per quanto concerne l'assetto istituzionale, non essendoci stati cambiamenti da rilevare. Si ricorda, ancora una volta, la **peculiarità delle funzioni istituzionali delle Assemblee legislative regionali**, che prevedono una limitata attività di amministrazione attiva di pubbliche risorse, circoscritta all'attività amministrativa a supporto del funzionamento delle Assemblee stesse, che ha portato a rilevare una situazione di rischio contenuta all'interno della struttura amministrativa dell'Assemblea legislativa dell'Emilia-Romagna, come risulta dall'analisi del rischio di cui al presente Piano, i cui esiti sono riportati nell'Allegato 3 parte integrante e sostanziale del presente documento.

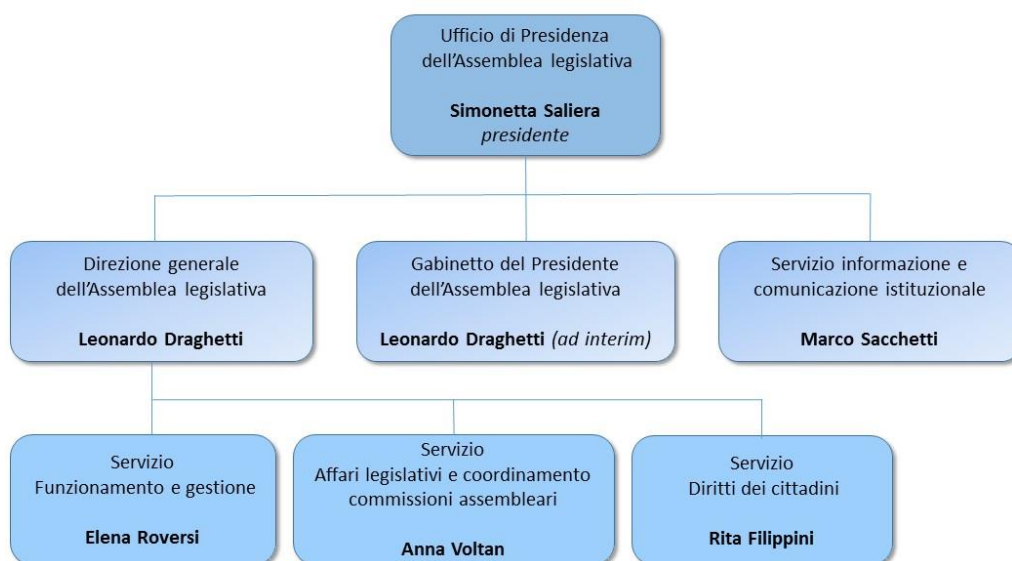
Cambiamenti significativi si rilevano invece per quanto attiene alla struttura organizzativa, a seguito del processo di riorganizzazione:

- Con deliberazione U.P. n. 103/2015, modificata dalla deliberazione U.P. n. 13/2016, recante "Istituzione, denominazione e competenze di strutture organizzative di livello dirigenziale e professional della Direzione generale Assemblea legislativa" sono stati soppressi 7 servizi e contestualmente istituiti 3 nuovi servizi e due posizioni di dirigente professional;
- con determinazione del D.G. n. 72 del 28 gennaio 2016 sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali operando una forte rotazione della dirigenza.
- Con determinazione del D.G. n. 460 del 30 giugno 2016 si è proceduto alla revisione dell'assetto organizzativo delle posizioni organizzative, attuando anche in questo caso il principio della rotazione su aree considerate a maggior rischio (vedi area contratti).

Di seguito si riporta l'**Organigramma dell'Assemblea legislativa** dell'Emilia-Romagna, come risultante alla data del **01/01/2017**.

---

<sup>7</sup> Di seguito si riportano i riferimenti alle relazioni presentate dalla Giunta in risposta alle clausole:  
-oggetti assembleari n. 4210 del 2013 e n.2331 del 2016 in risposta alla clausola della l.r. n.11 del 2010  
-oggetto assembleare n.5935 del 2014 in risposta alla l.r. n. 3 del 2011.



Alla data di approvazione del presente Piano, la struttura organizzativa gestionale dell'Assemblea legislativa è articolata 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. n. 43/2001) resta istituita la struttura del Gabinetto del Presidente dell'Assemblea legislativa, che ha in staff il Servizio informazione e comunicazione istituzionale.

### **Personale dipendente e classificazione**

Alla data del **31.12.2016**, il personale complessivo alle dipendenze della Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna è pari a **311 unità** (compresi i rapporti di lavoro subordinato a termine e i comandi da altri enti, nonché il personale inquadrato con Contratto Nazionale di Lavoro dei Giornalisti). Si riporta di seguito la distinzione per qualifica/categoria e tipologia contrattuale, distintamente per il personale della area della dirigenza e per quello del comparto:

a) Dirigenza

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

*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. 26.11.2001, n. 43);

*nota b:* in base a quanto previsto dall'art. 18 della l.r. 26/11/2001, n. 43, 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. Ai sensi dell'art. 19 della medesima legge regionale, tali incarichi possono essere conferiti anche a funzionari dell'Ente, previa collocazione in aspettativa per tutta la durata dell'incarico dirigenziale che presuppone la stipulazione di un contratto di lavoro a tempo determinato;

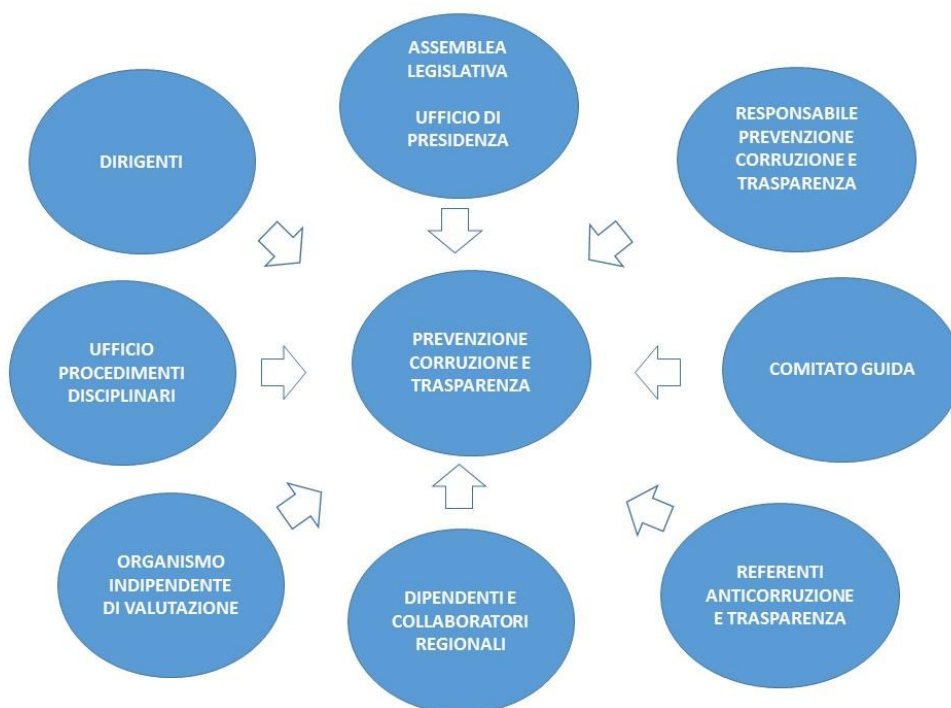
b) Comparto

Categoria	Ruolo Tempo Indeterminato	Tempo Determinato (Contratti ex D.Lgs. 368/2001)	Tempo Determinato (Uffici di diretta collaborazione politica)	Comando da altri enti
<b>B</b>	30 (di cui 1 assegnato a uffici di diretta collaborazione politica)		15	
<b>C</b>	63 (di cui 3 assegnati a uffici di diretta collaborazione politica)	12	53	0
<b>D</b>	86 (di cui 4 assegnati a uffici di diretta collaborazione politica)	0	15	2 (di cui 1 assegnato a uffici di diretta collaborazione politica)
<b>TOTALE</b>	<b>179</b>	<b>12</b>	<b>83</b>	<b>2</b>
<b>TOTALE COMPARTO</b>			<b>276</b>	

Nelle tabelle del Comparto non è compreso il personale inquadrato con **Contratto Nazionale di Lavoro dei Giornalisti** (n. 7 unità: n. 5 di Ruolo Tempo Indeterminato; n. 2 Tempo determinato). Non sono altresì comprese n. 17 unità di categoria C e n. 4 unità di categoria D, appartenenti alla dotazione organica della Giunta, attualmente assegnati agli uffici di diretta collaborazione politica dell'Assemblea.

## 4. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nei precedenti Piani sono stati elencati e ampiamente descritti i soggetti del sistema di prevenzione del rischio corruzione nell'Assemblea legislativa. Si riporta in questo Piano solo l'immagine che segue e si indicano sinteticamente **le variazioni** intervenute nel corso del 2016 e quelle che si rendono ora necessarie anche **a seguito della riorganizzazione** della struttura organizzativa.



### Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

L'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa ha nominato l'attuale RPCT dott.ssa Anna Voltan con deliberazione n. 12 del 28 gennaio 2016. La risposta all'esigenza di concentrare in un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come previsto dalle recenti modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, è stata formalizzata dall'Ufficio di Presidenza già dal 2013 (Delibera n. 133 del 25 settembre 2013) sulla base delle iniziali esperienze. La nomina rispecchia tutti i criteri di scelta previsti dalla legge n. 190 del 2012, come novellata, e dagli indirizzi dettati dal PNA.

### Staff di supporto diretto

Il RPCT ha individuato le risorse umane e i mezzi necessari, come proprio supporto, per l'esercizio dei compiti assegnati dalla L. n. 190 del 2012, dal D.Lgs n. 39/2013, dal DPR n. 2/203 e dal D.Lgs. n. 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
<p><b>Mara Veronese</b> (P.O. con compiti di supporto giuridico per la predisposizione e monitoraggio del PTPC)</p> <p><b>Alessia Servello</b> (P.O. con compiti di supporto giuridico per il monitoraggio delle misure anticorruzione)</p>	<p><b>Primarosa Fini</b> (Dirigente professional con compiti di coordinamento generale per l'attuazione della riforma del sistema trasparenza/FOIA)</p>
<p><b>Monia Masetti</b> (funzionario con compiti di supporto statistico per la predisposizione del PTPC e di monitoraggio delle misure anticorruzione)</p>	<p><b>Chiara Caciagli</b> (supporto e consulenza giuridica in materia di trasparenza e accesso civico)</p>
	<p><b>Daniela Biondi</b> (supporto per monitoraggio e controllo degli adempimenti in materia di trasparenza)</p>
	<p><b>Barbara Cosmani</b> (supporto per monitoraggio e controllo degli adempimenti in materia di trasparenza)</p>

### Referenti per l'anticorruzione, la trasparenza e l'accesso civico

Il processo di riassetto istituzionale e di riorganizzazione interna che ha investito l'Assemblea nel corso del 2016, le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 ed in particolare la necessità di assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs n.33/2013, hanno indotto la RPCT a rinnovare la rete dei **Referenti per l'anticorruzione integrandola con quella Referenti per la trasparenza e l'accesso civico.**

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 dei servizi/strutture dell'Assemblea legislativa.

In particolare, i Referenti dovranno supportare sia la RPCT che i dirigenti responsabili dei servizi/strutture dell'Assemblea legislativa per:

- la mappatura dei processi amministrativi;
- l'individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi amministrativi e loro fasi;
- l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, se non possibile, riduzione del rischio corruzione;
- il monitoraggio costante della attuazione delle misure previste dal Piano da parte dei dirigenti responsabili;
- l'elaborazione dell'aggiornamento annuale del Piano;
- 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 al presente Piano;

- garantire l’attuazione delle specifiche azioni previste nella sezione “Trasparenza” del Piano e nell’allegato A, di competenza della struttura organizzativa di riferimento;
- fornire il necessario supporto ai colleghi della propria struttura che curano la raccolta e/o la pubblicazione dei dati richiesti;
- supportare la 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;
- assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico di cui all’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, rispettando direttive, procedure e tempistiche dettate in materia dalla RPCT, ed illustrate nel dettaglio nella parte II sezione “Trasparenza” del Piano;
- segnalare tempestivamente alla 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 2017 per le funzioni di Referenti per l’anticorruzione e per la trasparenza, sono elencati nella tabella che segue, con a fianco l’indicazione della struttura di rispettiva assegnazione ed eventuale area di competenza:

Struttura Organizzativa	Referenti Anticorruzione e trasparenza
Direzione generale	Galiotto Sabrina (anticorruzione e trasparenza) Antonini Claudia (anticorruzione)
Gabinetto del Presidente	Cassanelli Sandra (anticorruzione) Evangelisti Gloria (trasparenza)
Servizio Informazione e comunicazione istituzionale	Bertolini Emiliana (anticorruzione e trasparenza)
Servizio Funzionamento e gestione	Cavallucci Antonella (trasparenza)
	Padalino Guido (anticorruzione e trasparenza)
	De Sarro Maria (anticorruzione e trasparenza)
	Gilodi Cristina (anticorruzione e trasparenza)
Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Casoni Susanna (anticorruzione e trasparenza)
	Tartari Nicoletta (anticorruzione e trasparenza)
Servizio Diritti dei cittadini	Benini Donata (anticorruzione e trasparenza)
	Baratelli Angelo (anticorruzione e trasparenza)
	Palopoli Ortensia (anticorruzione e trasparenza)
	Manari Rosi (trasparenza)
	Stefania Sentimenti (trasparenza) Giovanna Stanzani (trasparenza)

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

## **Il Comitato guida per la Trasparenza e l'accesso civico**

In accordo con il Direttore generale dell'Assemblea legislativa e con la Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Assemblea legislativa è stato ricostituito, con determinazione n. 16936 del 19 ottobre 2016 del Responsabile dott. Broccoli, il Comitato Guida per la trasparenza e l'accesso civico e il gruppo di lavoro dei referenti per la trasparenza delle Direzioni generali e Agenzie della Giunta regionale.

Fanno parte del Comitato Guida in ragione delle competenze e professionalità specifiche:

- Grazia Cesari, Responsabile del Servizio approvvigionamenti, patrimonio e logistica;
- Maurizio Ricciardelli, Responsabile del Servizio affari legislativi e aiuti di stato;
- Paolo Di Giusto, Responsabile del Servizio amministrazione e gestione;
- Nadia Filiteri, dirigente del Servizio sistema informativo – informatico regionale;
- Primarosa Fini, dirigente del Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari – Assemblea legislativa;
- Milco Forni, funzionario del Servizio statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, educazione alla sostenibilità, partecipazione;
- Roberto Ghisoli, dirigente del Servizio organizzazione e sviluppo;

Le principali funzioni del comitato guida sono:

- a) affiancare i Responsabili della Trasparenza della Giunta regionale e dell'Assemblea legislativa nella predisposizione e gestione integrata del Programma della Trasparenza;
- 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 validazione 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 e il piano ICT e il piano di semplificazione e dematerializzazione;
  - analizzando i report di monitoraggio e suggerendo indicazioni per il continuo miglioramento della funzione di trasparenza.

## **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

Le modifiche apportate alla l. n. 190/2012 dal D.Lgs. n. 97/2016, hanno rafforzato il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione, ai sensi dell'art. 49 della l.r. 26/11/2001, n. 43, e ss.mm., 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 contro lli 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 il precitato Organismo deve, in particolare:

- a) verificare, che il Piano triennale di prevenzione della corruzione, e relativi aggiornamenti, sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- b) verificare, 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) elaborare un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga conto della osservanza o meno del Piano e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento;
- d) esprimere il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento della Regione, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165 del 2001, ss.mm.ii.;
- e) svolgere 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. n. 33 del 2013;
- f) verificare la relazione trasmessa annualmente dal RPCT e chiedere eventualmente allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari ed 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. INDIVIDUAZIONE E RIDETERMINAZIONE DELLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE. LA MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

Il P.T.C.P. 2016-2018, in ordine alla ***"Revisione dei processi a rischio e delle misure di prevenzione e la misurazione dei relativi valori di rischio"***, per recepire appieno le indicazioni della determinazione ANAC n. 12/2015, aveva previsto una serie di misure che si riportano sinteticamente:

1. Costituzione di un Gruppo di lavoro per la revisione della Mappatura di tutti i processi dell'AL, analisi e descrizione dei processi (e relative fasi), individuazione delle responsabilità a seguito della riorganizzazione e per la successiva valutazione e ponderazione, trattamento del rischio corruzione.
2. Mappatura di tutti i processi dell'AL che preveda per ciascun processo l'individuazione delle responsabilità e delle strutture, come definite a seguito della riorganizzazione.
3. Inquadramento dei processi mappati all'interno delle Aree di rischio (generali e specifiche).
4. Analisi organizzativa su base triennale per l'area di rischio contratti pubblici con rilevazione di particolari indicatori per ciascuna fase della procedura di acquisto (det. ANAC n. 8/2015).

5. Valutazione del livello del rischio dei processi e ponderazione secondo le indicazioni della determinazione ANAC n. 12/2015. Trattamento dei processi con priorità all'area di rischio contratti pubblici e sulla base del livello di rischio.

Il Gruppo di lavoro è stato costituito con determinazione del Direttore generale n. 236 del 31/3/2016. Il gruppo, formato da dirigenti e funzionari assegnati alle diverse strutture e coordinato dal RPCT ha provveduto, nel corso di diverse riunioni collegiali e di incontri con i referenti di tutte le strutture, alla mappatura dei processi dell'Assemblea Legislativa. In allegato 1 al presente Piano è riportato il quadro riepilogativo dei processi e sotto-processi, riferiti a macro-processi e distinte Aree, che si sviluppano in Assemblea legislativa.

Per ogni processo o sotto-processo è stata elaborata una scheda descrittiva con riportate le seguenti informazioni:

- Area e macro-processo di appartenenza
- Norme legislative e regolamentari di riferimento
- Scopo del processo
- Input e output
- Processi correlati
- Principali fasi e termini se previsti
- Soggetti responsabili e strutture coinvolte.

In allegato 2 sono riportate le schede elaborate.

Per ogni processo o sottoprocesso mappato è stato valutato il livello di esposizione al rischio secondo la check list mutuata da quella riportata all'allegato 5 del PNA approvato nel 2013, valutando la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che esso produce (probabilità e impatto).

Gli elementi considerati per la stima della probabilità sono la discrezionalità del processo, la sua rilevanza esterna, la complessità, la rilevanza del valore economico, la frazionabilità e il sistema dei controlli. Per l'impatto si valutano l'impatto economico, organizzativo e reputazionale.

Ad ogni domanda è associato un set di risposte predeterminate e a ciascuna di queste risposte è assegnato un punteggio da 0 a 5.

La media aritmetica delle risposte alle domande della colonna "Probabilità" moltiplicata per la media delle risposte alle domande della colonna "Impatto" fornisce il livello di rischio, valore numerico che può variare da un minimo di 0,875 a un massimo di 25.

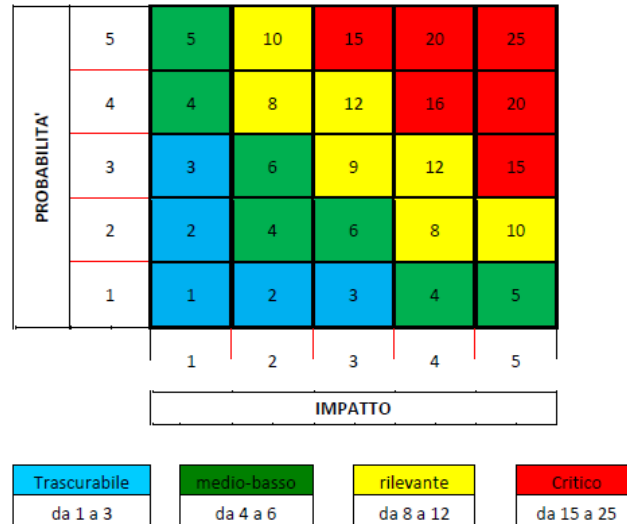
Operativamente, arrotondando i valori delle medie aritmetiche della probabilità e dell'impatto all'unità superiore da 0,5 compreso, l'insieme dei possibili valori del livello di rischio ottenuto dal prodotto delle due medie è contenuto nella "Matrice del rischio", nella quale il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1 mentre 25 rappresenta il rischio massimo.

A partire da questa matrice sono stati individuati quattro livelli di rischio: trascurabile (con valori da 1 a 3), medio-basso (da 4 a 6), rilevante (da 8 a 12) e critico (da 15 a 25). Questi livelli descrivono non solo quanto il rischio è elevato ma anche il modo in cui le dimensioni del rischio, probabilità e impatto, interagiscono e si combinano fra loro.

La matrice e la metodologia applicativa sono stati mutuati dalle “Linee guida operative per i Piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni comunali”, a cura del Comitato Tematico ReteComuni sulla legalità in collaborazione con l’associazione Avviso Pubblico.

Figura

Matrice del rischio di corruzione (Fonte: Linee guida operative per i Piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni comunali – Allegato 5)



Dalla ricognizione effettuata è emerso un **range di valori del livello di rischio compreso fra 2 e 6** (tutta la documentazione è agli atti d’ufficio).

Per ogni processo sono stati evidenziati:

- i possibili eventi che possono favorire potenzialmente la “corruzione” nella ampia accezione data dalle norme legislative e dal PNA;
- le possibili cause e/o i fattori di rischio;
- le misure e gli interventi che possono favorire la prevenzione e/o il contrasto della corruzione;
- le modalità e i tempi di realizzazione delle misure individuate.

Le misure e gli interventi per contrastare il rischio corruzione sono risultati specifici per ogni processo, o fase del processo a rischio individuato e quindi **misure ulteriori** rispetto a quelle obbligatorie per legge.

Si è quindi proceduto ad inquadrare i processi mappati nelle Aree di rischio obbligatorio indicate dal PNA e dalla determinazione n. 12 del 2015:

**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**

In linea con quanto già indicato nel precedente Piano e aggiornamenti annuali, si riconferma l'individuazione di un'Area di rischio "specificata" dell'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 (CO.RE.COM.) e le attività connesse alla funzione legislativa. Tale Area di rischio "specificata" viene nel presente aggiornamento contraddistinta come segue:

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

Il risultato di questo lavoro di rivisitazione complessiva, che ha visto il coinvolgimento di tutti i Dirigenti, le posizioni organizzative e i referenti anticorruzione, è riassumibile anche nell'allegato 3 "Tabella dei processi, dei rischi e delle misure per favorire la prevenzione e il contrasto ai fenomeni corruttivi".

Nel dare conto di questa attività di ricognizione integrale dei processi/procedimenti dell'Assemblea legislativa non possiamo tuttavia nasconderci le criticità incontrate, dovute principalmente ai seguenti fattori:

- il processo di riorganizzazione di tutte le strutture dell'Assemblea legislativa, che si è svolto per tutto il 2016 e che ha visto la pressoché completa "rotazione" di dirigenti, Posizioni organizzative e funzionari dell'ente; in corso d'opera sono altresì cambiati, per trasferimento in altro servizi sia di Giunta che di Assemblea, diversi referenti anticorruzione e componenti del Gruppo di lavoro "Mappatura processi": tali circostanze hanno in parte rallentato il lavoro del Gruppo;
- l'utilizzo di strumenti, quali ad esempio la check list mutuata da quella riportata all'allegato 5 del PNA non sufficientemente calibrata sulle particolari attività di un'Assemblea legislativa;
- il quadro normativo ancora in evoluzione, con particolare riferimento all'Area contratti pubblici.

La consapevolezza che ci siano ancora margini di miglioramento, e la sinergia che può derivare dall'integrazione con il sistema di gestione della qualità, cui sono sottoposti diversi processi dell'Assemblea legislativa, ci spinge a riprogrammare per l'anno 2017 l'azione di ***"Rivisitazione dei processi dell'Assemblea legislativa", per giungere ad una sempre più puntuale identificazione dei rischi e alla progettazione di misure idonee per prevenirli o ridurli.***

Di seguito si riportano le azioni previste per gli anni 2017-2019

Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
Sostituzione e integrazione di componenti il Gruppo di lavoro per la revisione della Mappatura di tutti i processi dell'AL, analisi e descrizione dei processi (e relative fasi), individuazione delle responsabilità a seguito della riorganizzazione e per la successiva valutazione e ponderazione trattamento del rischio corruzione.	Direttore generale	<b>Entro il 31/03/2017</b>	Determina di ricostituzione del Gruppo di lavoro	RPCT DG Tutti i dirigenti Referenti anticorruzione Referente anticorruzione in staff al RPC
Rivisitazione dei processi dell'AL. Valutazione del livello del rischio dei processi anche rivedendo e adattando la check list finora utilizzata. Rivedere il registro dei rischi e le relative misure di attenuazione	RPCT  Gruppo di lavoro	<b>31/10/2017</b>	Allegato PTPC 3	RPCT DG PO Innovazione organizzativa, sviluppo e sistemi di qualità Tutti i dirigenti Referenti anticorruzione Referente anticorruzione in staff al RPC
Sottoporre i processi dell'Area "Supporto al Processo legislativo" a certificazione di qualità ISO  Sottoporre progressivamente altri processi di aree da individuarsi a certificazione di qualità ISO	RPCT  Gruppo di lavoro	<b>31/12/2018</b>  <b>31/12/2019</b>	Certificazione ISO	RPCT DG PO Innovazione organizzativa, sviluppo e sistemi di qualità Tutti i dirigenti Referenti anticorruzione Referente anticorruzione in staff al RPC

## 6. AREA RISCHIO 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 dalla stessa 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'appropriate 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 circa la metodologia di gestione del rischio da adottare per l'area di rischio inerenti i 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 dal Gruppo mappatura processi con la collaborazione del "**Nucleo contratti**", costituito presso il Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Il Nucleo è composto dai seguenti funzionari: Stefano Lipparini, Alessia Servello, Anna Marzelli. La collocazione del Nucleo sui contratti pubblici nell'ambito del Servizio Affari legislativi e coordinamento delle commissioni dell'Assemblea legislativa risponde anche ad una esigenza di sinergia con l'attività dell'anticorruzione, in corrispondenza della circostanza per cui i contratti pubblici sono fra i settori a maggiore rischio.

Sia l'attività del Nucleo sui contratti pubblici che dell'anticorruzione sono separate dalle strutture operative preposte allo svolgimento delle procedure di affidamento.

Il Nucleo sui contratti pubblici, in particolare, opera come struttura di consulenza e di supporto giuridico per i servizi della Direzione che lo richiedono. Pertanto, con la separazione fra ambito operativo (gestione delle procedure e dell'esecuzione) e consulenza in posizione di autonomia e terzietà finalizzata all'osservanza delle norme sui contratti pubblici, si è inteso perseguire l'obiettivo di concorrere in forma collaborativa alla prevenzione della corruzione. Infatti le norme in materia di contratti pubblici sono state concepite anche con una valenza di anticorruzione.

In altre parole l'aver affidato la consulenza ad una struttura, il Nucleo in parola, in posizione di "terzietà" rispetto ai possibili contraenti e agli operatori di settore, dovrebbe, auspicabilmente, garantire non solo l'osservanza della disciplina contrattuale ma anche alimentare comportamenti e prassi che garantiscano dai possibili rischi di corruzione.

Al Nucleo in parola compete, fra l'altro, il supporto giuridico per la predisposizione del programma relativo agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro. Attraverso questa programmazione, disciplinata dall'art. 21 del Codice dei contratti (ma attualmente non ancora obbligatoria sulla base di tale articolo), 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.

Per converso, per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 euro si fa riferimento ai Piani di attività dei Servizi della Direzione.

La programmazione, in prospettiva, dovrebbe avere una funzione di monitoraggio dell'attività contrattuale, anche in vista della programmazione futura. A tal fine si intende prevedere la redazione, da parte delle strutture preposte agli acquisti, di 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 altresì 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 ad identificare le soluzioni presenti sul mercato, privilegiando l'esperienza di confronti concorrenziali, anche per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 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 presenza di specifiche circostanze e con adeguata motivazione;
- la disciplina degli affidamenti sotto soglia comunitaria sulla base di uno o più atti a valenza generale (es. regolamento interno o/e di specifiche linee guida);
- l'ampio ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione informatici quali: convenzioni quadro, mercato elettronico, ecc.
- la responsabilizzazione delle strutture organizzative che procedono agli acquisti, richiedendo adeguata istruttoria e puntuali controlli;
- la separazione delle funzioni fra RUP e DEC, ai fini di garantire maggiore trasparenza nelle procedure.

Nell'allegato 3 "Tabella dei processi, dei rischi e delle misure per favorire la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi" sono analiticamente riportati i processi dell'Area a rischio B.

Occorre tuttavia sottolineare che il nuovo codice degli appalti pubblici e delle concessioni (**D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016**) e i provvedimenti attuativi già emanati nonché quelli annunciati, danno il quadro di una situazione ancora in evoluzione. Si ritiene pertanto utile, oltre a quanto evidenziato sopra per

la relativa mappatura dei processi, riprogrammare anche la misura per la revisione del Regolamento interno già presente nel precedente Piano. A tale proposito si evidenzia che con determinazione del Direttore generale n. 705 del 4/11/2016 è stata modificata la composizione del Gruppo di lavoro istituito con det. n. 237/2016; il nuovo Gruppo di lavoro è finalizzato alla riforma del Regolamento interno per l'attività negoziale

Di seguito si riportano le azioni previste per il 2017-2019

Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
Riforma del Regolamento interno per l'attività negoziale e, ove occorra, redazione di uno o più atti che ne disciplinino lo svolgimento	Direttore generale RPCT	<b>Entro il 31/12/2017</b>	Adozione del Regolamento o/e di specifiche linee guida	Tutti i Dirigenti Gruppo di lavoro formato da referenti di tutti i Servizi
Raccordo tra Servizi e l'Area di coordinamento e supporto contratti pubblici- individuazione di misure organizzative e procedurali per la programmazione delle acquisizioni di beni e servizi	Direttore generale tutti i Responsabili di Servizio RPCT	<b>2017-2019</b>	Adozione atti di programmazione Acquisizione beni e servizi Adozione schemi tipo	Gruppo di lavoro formato da referenti di tutti i Servizi

## 7. IL PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 8 della legge n. 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 Piano, adottato dall'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, deve essere oggetto di:

- comunicazione all'ANAC entro il 31 gennaio 2017. In base all'indirizzo di cui alla determina ANAC n. 12/2015, la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento sul sito istituzionale dell'ente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Corruzione". Nella stessa sezione sono mantenuti tutti i Piani adottati dall'Assemblea legislativa.
- segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore dell'Assemblea legislativa, anche in occasione della prima assunzione in servizio.

Il Piano è inoltre pubblicato sul sito web intranet ("Internos" – sezione Anticorruzione e Trasparenza). La redazione dell'aggiornamento del presente Piano è stata preceduta da consultazioni, adeguatamente pubblicizzate, esterne (cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ecc.) ed interne (dipendenti, dirigenti, organismi interni interessati) tramite la pubblicazione sul sito



istituzionale dell'Assemblea legislativa 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 22 dicembre 2016 al 13 gennaio 2017, al fine di consentire di adottare il Piano entro il 31 gennaio 2017.**

**Gli esiti della consultazione sono stati i seguenti: non sono pervenuti contributi o segnalazioni.**

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 16 gennaio con comunicato del Presidente ANAC del 5/12/2016) una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico. La **Relazione della RPCT sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione nell'anno 2016**, redatta in formato Excel secondo il modello ANAC, è stata **pubblicata il 13 gennaio** sul sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

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

L'art.1, comma 12, lett. b) della Legge n. 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 dell'implementazione delle misure contenute nel presente Piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. La reportistica deve consentire, inoltre, per i singoli processi/procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, la possibilità di un ulteriore esame nelle varie fasi che li compongono ai fini di meglio corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

Il sistema di monitoraggio implementato già dal 2015 per verificare l'effettivo stato di attuazione del Piano e delle misure di prevenzione programmate è stato condotto sia attraverso la somministrazione di "questionari/report", sia attraverso "audit interno", coniando la metodologia dal sistema di gestione della qualità, coinvolgendo tutte le strutture dell'Assemblea legislativa e tutti i processi a rischio mappati, con il supporto diretto dei Referenti per la prevenzione della corruzione di ogni struttura. I "Report di monitoraggio" sono stati predisposti dal RPCT anche con l'ausilio del personale in staff allo stesso.

Le sessioni di monitoraggio sono state avviate a maggio e a novembre 2016 e i risultati sono stati riportati in apposita relazione pubblicata sulla pagina amministrazione trasparente – Altri contenuti. Per l'anno 2017 si ripropone pertanto lo stesso sistema avendo cura comunque di **rivedere i modelli di monitoraggio secondo le indicazioni e i suggerimenti pervenuti dai dirigenti e dai referenti anticorruzione.**

## 9. LE MISURE DI PREVENZIONE

Sono di seguito indicate tutte le misure generali e obbligatorie già introdotte nelle strutture dell'Assemblea legislativa.

### 9.1. MISURE GENERALI OBBLIGATORIE

#### 9.1.1. TRASPARENZA (RIF. PNA 2016)

Il dettaglio analitico delle azioni attuate in materia di trasparenza nel triennio 2014-2016 è contenuto nelle Relazioni annuali (2014, 2015, 2016) al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2014-2016, e successivi aggiornamenti 2015-2017 e 2016-2018, adottate dai Responsabili per la Trasparenza di Giunta e Assemblea legislativa ai sensi di quanto disposto originariamente dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013.

Nelle suddette relazioni si è dato altresì conto della sostanziale assenza di istanze di accesso civico per adeguamento agli obblighi di pubblicazione pervenute.

Le relazioni sono pubblicate sul sito "Amministrazione trasparente".

Si evidenzia, comunque, che nel triennio 2014-2016 Giunta e Assemblea hanno informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente, con riferimento alle seguenti sotto-sezioni:

**1. Bandi di gara e contratti:** 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).

Nel corso del 2017, conclusa l'attività del gruppo di lavoro sulle pubblicazioni richieste per il "Profilo di committente" della Regione Emilia-Romagna, è prevista l'informatizzazione anche delle pubblicazioni richieste ai sensi dell'art. 37, comma 1 lett. b) del D.lgs. 33/2013 (si veda la PARTE II - SEZIONE TRASPARENZA paragrafo 7 Misure di informatizzazione a servizio della trasparenza);

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

**3. Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali:** per le pubblicazioni dei Consiglieri e degli Assessori regionali. Per il 2017 sono previsti studi di fattibilità per implementare il sistema informatico di pubblicazione anche per i dati dei titolari di incarichi dirigenziali (si veda la PARTE II -SEZIONE TRASPARENZA paragrafo 7 Misure di informatizzazione a servizio della trasparenza);

**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). Nel corso del 2017 è prevista l'implementazione di un sistema informativo a supporto della pubblicazione dei pagamenti ai sensi dell'art. 4-bis del novellato D.lgs. 33/2013 "Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche".

Si segnalano inoltre, oltre le attività di monitoraggio con cadenza semestrale che hanno riguardato tutti gli obblighi di pubblicazione, i controlli a campione svolti, in particolare, sugli obblighi di pubblicazione inerenti gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati (art 22 del decreto trasparenza). Gli esiti dei controlli sono pubblicati sul sito "Amministrazione trasparente", sotto-sezione Altri contenuti – Dati ulteriori – Monitoraggio dei dati pubblicati.

Di rilievo, infine, nel febbraio 2016 il rilascio 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, documenti di particolare complessità (come ad esempio il bilancio regionale), andando oltre la logica del mero adempimento.

### **9.1.2. CODICE DI COMPORTAMENTO (RIF. TAV.4 DEL PNA 2013)**

Come già evidenziato nel precedente Piano e negli aggiornamenti annuali, 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, costituendo 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 DPR n. 62/2013) stabilisce che le sue previsioni siano integrate e specificate 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"*.

Il Codice è stato redatto tenendo conto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), del Codice di comportamento regionale previgente e delle linee guida adottate dall'Autorità competente in materia di anticorruzione con deliberazione n. 75 del 2013.

La proposta di Codice è stata oggetto di un processo di partecipazione e sul testo è stato acquisito il parere favorevole dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Il Codice di comportamento è pubblicato nel sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa (sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali) e nel sito web intranet (internos). È stato inoltre inviato con e-mail a ciascun dipendente e collaboratore dell'Assemblea legislativa.

Con Circolare della Responsabile della prevenzione della corruzione 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) ed è stata redatta e messa a disposizione la necessaria modulistica in apposita sezione del sito web intranet dedicato al tema *"Anticorruzione e trasparenza"*. Con la stessa direttiva è stata precisata la clausola da inserire nei contratti di lavoro autonomo per assicurare il rispetto del Codice anche da parte di titolari di collaborazioni coordinate e continuative, di professionisti a partita IVA e di lavoratori autonomi occasionali; gli schemi-tipo contrattuali sono stati modificati e messi a disposizione sul sito web intranet dell'Ente (Internos).

Nel corso del 2015 il RPC 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 deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 70 del 28 luglio 2015 *"Nuova direttiva in materia di procedimento disciplinare"* è stata modificata la disciplina in materia di procedimento disciplinare in Assemblea legislativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione inoltre:

- 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) le cui competenze sono così integrate (ad esempio, verranno rilevati 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 - Rapporto 2016** è pubblicato sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, 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 la RPCT.

Misura	Soggetti Responsabili/ Titolari del rischio	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice di comportamento (procedimenti disciplinari)	RPCT Resp. Servizio Funzionamento e gestione UPD	<b>Entro il 31 maggio</b> (Monit. intermedio) ed <b>entro il 31 dicembre di ogni anno</b>	Pubblicazione dati sull'esito del monitoraggio sul sito istituzionale e allegare il Rapporto annuale al Piano	Referenti Anticorruzione Servizio Funzionamento e gestione  Referente Anticorruzione in staff al RPCT
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)
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 e tutti i Responsabili di Servizio	<b>entro 30 settembre di ogni anno</b>	Inserimento in tutti i contratti stipulati	Referenti Anticorruzione  Referente Anticorruzione in staff al RPCT

### 9.1.3. ROTAZIONE DEL PERSONALE (RIF. TAV.5 DEL PNA 2013)

Il PNA dispone che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs. n. 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.

Ai sensi dell'art. 1 comma 10, lett. b) della Legge n. 190/2012, il RPCT procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'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.

Si citano di seguito gli atti che hanno dato pienamente 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 dell'Assemblea legislativa, 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**.
- Con deliberazione U.P. n. 103/2015, modificata dalla deliberazione U.P. 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 determinazione del D.G. n. 72 del 28 gennaio 2016 sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali operando una forte rotazione della dirigenza.
- Con determinazione del D.G. n. 460 del 30 giugno 2016 si è proceduto alla revisione dell'assetto organizzativo delle posizioni organizzative, attuando anche in questo caso il principio della rotazione su aree considerate a maggior rischio (vedi area contratti).

Tutti i provvedimenti citati sono stati preceduti da adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative. Non si prevedono per il 2017-2019 ulteriori e così massicce misure di rotazione, se non quelle derivanti dalla scadenza degli incarichi per cessazione dal servizio, per non pregiudicare la continuità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **9.1.4. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE (RIF. TAV.6 DEL PNA 2013)**

Il conflitto di interessi è 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 (DPR n. 62/2013). Per i dirigenti si fa riferimento anche all'articolo 13 del Codice. A tal proposito si richiamano gli indirizzi operativi di cui alla Circolare del RPC 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 se vi sono i presupposti per l'astensione (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.

A tal proposito si ricorda anche l'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 che (introducendo l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 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."

Nel corso del 2016 in sede di formazione sui contenuti dei Codici di comportamento 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 legge n. 241/90.

L'attuazione di questa misura avviene in raccordo con il RPCT della Giunta regionale.

Nel rispetto delle funzioni di vigilanza e di indirizzo del RPCT, l'attuazione di questa misura è curata dal servizio Funzionamento e gestione che ne **rendiconta alla RPCT entro il mese di maggio e il mese di novembre di ogni anno.**

La misura è attuata sin dal 2014. Nel corso del 2016, come risulta dalla Relazione della RPCT, è stato effettuato il controllo puntuale su tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai dirigenti dell'Assemblea legislativa ed effettuato il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione del personale non dirigenziale tenuto all'osservanza, secondo il campione indicato nel P.T.P.C. 2016-2018. Non sono state accertate violazioni. Le attività inerenti la presente misura vengono confermate per il triennio 2017-2019.

Misura	Soggetti Responsabili/ Titolari del rischio	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
Controllo annuale sulle autocertificazioni rilasciate dal personale ex art. 6 bis L. n. 241/90 e Codici di comportamento	Resp. Servizio Funzionamento e gestione  RPCT	<b>Entro il 31 maggio ed entro il 30 novembre di ogni anno</b>	-controllo puntuale su tutte le dichiarazioni dei Dirigenti - controllo puntuale su tutti i Referenti anticorruzione - 10% delle dichiarazioni del personale assegnato alle strutture ordinarie dell'Assemblea legislativa, oltre al personale assegnato al Gabinetto del Presidente e al Servizio Informazione e comunicazione istituzionale	Referenti Anticorruzione Servizio Funzionamento e gestione  Referente Anticorruzione in staff al RPCT  Dirigenti, dipendenti e collaboratori dell'Assemblea tenuti all'osservanza

#### 9.1.5. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI (RIF. TAV. 7 DEL PNA)

A seguito delle modifiche apportate dalla L. n. 190/2012 all'art. 53 del Dlgs. n.165/2001 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. n.165/2001 e dall'art. 19 della Legge regionale n. 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*". Nel precedente Piano si era comunque ritenuto di procedere alla revisione della citata delibera raccordandosi con la competente struttura di Giunta. Allo stato si registra una intensa attività svolta dai competenti Servizi che porterà a breve all'adozione di una nuova Direttiva in materia.

L'attuazione di questa misura avviene in raccordo con il RPCT della Giunta regionale.

Nel rispetto delle funzioni di vigilanza e di indirizzo del RPCT, l'attuazione di questa misura è curata dal servizio Funzionamento e gestione che ne **rendiconta al RPCT entro il mese di maggio e il mese di novembre di ogni anno.**

Misura	Soggetti Responsabili/ Titolari del rischio	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
Revisione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 11/2002 " <i>Direttiva in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai</i>	Resp. Servizio Funzionamento e gestione  Ufficio di Presidenza	<b>entro 31/05/2017</b>	Adozione della deliberazione da parte dell'Ufficio di Presidenza entro il 31/05/2017	RPCT Giunta  Referenti Anticorruzione Servizio

<i>dipendenti del Consiglio regionale allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti</i>	RPCT			Funzionamento e gestione  Referente Anticorruzione in staff al RPCT
Monitoraggio annuale sugli incarichi conferiti, autorizzati ai dipendenti dell'Assemblea legislativa	RPCT Resp. Servizio Funzionamento e gestione UPD	<b>Entro il 31 maggio</b> (Monit. intermedio) ed <b>entro il 30 novembre di ogni anno</b>	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 Servizio Funzionamento e gestione  Referente Anticorruzione in staff al RPCT

#### 9.1.6. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI. (RIF. TAV. 8 E 9 DEL PNA 2013)

Il PNA. prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire l'incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013.

Già il P.T.P.C. 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 degli incarichi dirigenziali prevedendo:

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

Le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa – Sezione Amministrazione trasparente.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad un altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'accertamento dell'insussistenza delle cause di incompatibilità va altresì effettuato nel corso del rapporto e va, pertanto, presentata anche annualmente.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione emerge nel corso del rapporto, il RPCT



contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

La misura è quindi attuata sin dal 2014. Nel corso del 2016, come risulta dalla Relazione della 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 la presente misura vengono confermate per il triennio 2017-2019.

Nel rispetto delle funzioni di vigilanza e di indirizzo del RPCT, l'attuazione di questa misura è curata dal servizio Funzionamento e gestione che ne **rendiconta alla RPCT entro il mese di maggio e il mese di novembre di ogni anno.**

Misura	Soggetti Responsabili/ Titolari del rischio	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
Controllo annuale sulle autocertificazioni rilasciate ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali)	Resp. Servizio Funzionamento e gestione  RPCT	<b>Entro il 31 maggio ed entro il 30 novembre di ogni anno</b>	Controllo puntuale su tutte le dichiarazioni dei Dirigenti	Referenti Anticorruzione Servizio Funzionamento e gestione Referenti Anticorruzione in staff al RPCT Dirigenti dell'Assemblea tenuti al rilascio delle autocertificazioni

#### 9.1.7. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (RIF. TAV. 10 DEL PNA) (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, la legge n. 190/2012 ha introdotto, all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il comma 16 *ter*, che 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.”*

Il PNA specifica che per “dipendenti” interessati si deve intendere coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Lo stesso PNA chiarisce poi che i predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun

rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il PNA prevede l'adozione di direttive interne da parte della P.A. 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 tre 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. n. 165 del 2001.

Ad integrazione di quanto disposto nella Circolare 7 gennaio 2014 (Prot. AL/2014/140), nel corso del 2015 il RPC 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.

Si 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.

Misura	Soggetti Responsabili/ Titolari del rischio	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
Monitoraggio sull'effettivo inserimento delle clausole nei contratti, nei bandi di gara o affidamenti. Segnalazione di eventuali casi di esclusione dalla procedura o dal contratto a seguito di violazione della clausola di pantouflage	Direttore Generale e tutti i Responsabili di Servizio	<b>Entro il 30 settembre di ogni anno</b>	- Inserimento nel 90% dei contratti stipulati  - N. segnalazioni pervenute	Referenti Anticorruzione  Referenti Anticorruzione in staff al RPCT

### **9.1.8. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (RIF. TAV. 11 DEL PNA)**

L'art. 35 bis, introdotto dalla legge n. 190 del 2012 nel D.Lgs. n. 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, ai fini dell'applicazione della normativa citata, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.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 D.Lgs. n. 165/2001.

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 DPR n. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Il PNA prevede l'adozione di direttive interne da parte della P.A. interessata affinché:

- siano effettuati controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo;
- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente 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.

Il Servizio Funzionamento e gestione negli avvisi di mobilità esterna o interna finalizzati a ricoprire posizioni lavorative, anche non dirigenziali, in "area a rischio", deve richiedere ai candidati, anche nell'ambito della domanda e a condizione di inammissibilità della stessa, la dichiarazione circa l'insussistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ogni assegnazione in "area a rischio" presuppone sempre una previa verifica in tal senso.

La mancata consegna delle dichiarazioni necessarie, in tutti i casi sopra indicati, costituisce causa di improcedibilità, la cui inosservanza può comportare responsabilità anche disciplinare a carico del dirigente o funzionario responsabile del procedimento.

L'attuazione di questa misura avviene in raccordo con il RPCT della Giunta regionale.

Per le modalità operative e la modulistica si rinvia alla Circolare di indirizzo della Responsabile della prevenzione della corruzione del 7 gennaio 2014 (Prot. AL/2014/144).

Nel corso del 2015 è stato promulgato il Regolamento in materia di accesso agli impieghi regionali (Reg.reg. n. 3/2015), che disciplina anche la composizione delle commissioni di concorso: in tale contesto normativo si sono recepite anche le specifiche indicazioni contenute in materia nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

La misura è attuata sin dal 2014. Nel corso del 2016, 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 ed effettuato il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione del personale non dirigenziale tenuto all'osservanza, secondo il campione indicato nel P.T.PC. 2016-2018. Non sono state accertate violazioni. Le attività inerenti la presente misura vengono confermate per il triennio 2017-2019.

Nel rispetto delle funzioni di vigilanza e di indirizzo del RPCT, l'attuazione di questa misura è curata dal servizio Funzionamento e gestione che **ne rendiconta al RPCT entro il mese di maggio e il mese di novembre di ogni anno**. Nelle relazioni deve essere data evidenza ad eventuali esclusioni dall'assegnazione dell'incarico ovvero dalle commissioni di gara e di concorso.

Misura	Soggetti Responsabili/ Titolari del rischio	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
Controllo annuale sulle autocertificazioni rilasciate dal personale ex art.35 bis D.Lgs. 165/2001 e Codici di comportamento	Resp. Servizio Funzionamento e gestione  RPCT	<b>Entro il 31 maggio ed entro il 30 novembre di ogni anno</b>	-controllo puntuale su tutte le dichiarazioni dei Dirigenti - controllo puntuale su tutti i Referenti anticorruzione - controllo sul 10% delle dichiarazioni del personale assegnato alle strutture ordinarie dell'Assemblea legislativa, oltre al personale assegnato al Gabinetto del Presidente e al Servizio Informazione e comunicazione istituzionale	Referenti Anticorruzione Servizio Funzionamento e gestione  Referenti Anticorruzione in staff al RPCT  Dirigenti, dipendenti e collaboratori dell'Assemblea tenuti all'osservanza

#### 9.1.9. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (RIF. TAV. 12 DEL PNA)

L'art. 1, comma 51, della legge 6 dicembre 2012, n. 190 introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la figura del **whistleblower**, inserendo, dopo l'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 54 bis (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*).

Verso la fine del 2015 è stato condotto lo studio di fattibilità, circa la possibilità di attivare la procedura di segnalazione completamente informatica e crittografata, a maggior tutela dell'identità del segnalatore in uso dalla metà del 2015 presso la Giunta regionale.

Dopo diversi contatti con i Servizi informatici di Giunta e Assemblea, i cui responsabili sono cambiati in corso d'anno per "rotazione", partirà nei prossimi mesi del 2017, anche per l'Assemblea, la procedura che consente di:

- indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante;
- identificare il segnalante da parte del destinatario competente (nel caso di segnalazione non anonima) solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile rivelare l'identità.

Peraltro si evidenzia che ad oggi nessuna segnalazione è pervenuta né nella casella di posta predisposta né per il tramite del RPCT di Giunta.

#### **9.1.10. FORMAZIONE DEL PERSONALE – PROCEDURE PER SELEZIONARE E FORMARE I DIPENDENTI EX ART. 1, COMMA 8 L. n.190 del 2012 (RIF. TAV. 13 DEL PNA)**

Nel corso degli anni 2014-2015-2016, così come sinteticamente riportato nella Relazione annuale 2016, si è svolta una capillare 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 2016 sono risultati i seguenti:

A) realizzati dalla Direzione generale dell'Assemblea:

- "Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della Regione Emilia-Romagna" (26 maggio 2016 per complessive ore 3.00) Docenti: Prof. Stefano Bianchini-Dr.ssa Alessandra Turrini.
- "Le novità della riforma Madia sulla PA con approfondimenti sul D.Lgs n. 97/2016" (17 giugno 2016 per complessive ore 4.00) Docente: Prof. Stefano Bianchini.
- "La disciplina dei contratti pubblici e le misure anticorruzione" (17 e 21 novembre 2016 per complessive 14 ore) Docente: Prof. Piergiorgio Novaro.

B) Realizzati dalle Direzioni generali della Giunta (con partecipazione di collaboratori e dirigenti dell'Assemblea legislativa):

- "Il nuovo codice dei contratti e l'acquisto di forniture e servizi nella P.A.. Gli effetti della normativa anticorruzione" (15 e 16 giugno 2016 per complessive ore 9.30) Docenti: Avv. Angelita Caruocciolo- Dr. Filippo Izzo- Dr. Daniele Senzani.
- "Il procedimento amministrativo e gli effetti della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza" (22 giugno 2016 per complessive ore 6.00) Docenti: Dr. Gabriele Torelli-Dr. Luigi Ramenghi.
- "Trasparenza, anticorruzione alla luce delle novità introdotte dal D. Lgs n. 97/2016 attuativo della riforma Madia" (14 luglio 2016 per complessive ore 4.30) Docente: Dr. Stefano Toschei.

Oltre a corsi organizzati dalla Regione Emilia-Romagna, dirigenti e collaboratori hanno partecipato (a titolo di formazione individuale) ai seguenti corsi organizzati da organismi/istituti di formazione:

- “Trasparenza: i nuovi obblighi di pubblicazione e le novità sull’accesso agli atti dopo il decreto attuativo della riforma Madia” (24 marzo 2016 per complessive ore 6.30) Docente: Dr. Ernesto Belisario.
- “Il nuovo codice degli appalti pubblici e delle concessioni: le novità più importanti nel testo approvato dal Consiglio dei Ministri il 3 marzo 2016” (7 aprile 2016 per complessive ore 6.30) Docente: Dr. Filippo Izzo.
- “Trasparenza e procedimento amministrativo-Corso operativo alla luce delle recenti disposizioni contenute nella riforma Madia e successivi decreti attuativi” (28 aprile 2016 per complessive ore 6.00) Docente: Dr. Pasquale Criscuolo.

Nel prossimo triennio 2017-2019 continueranno le iniziative formative generali e specifiche secondo le linee guida triennali per la formazione, che saranno predisposte in collaborazione con la Giunta, e secondo i Piani annuali di formazione che saranno adottati dalla Direzione generale dell’Assemblea su proposta del RPCT.

Sul fronte della formazione di carattere generale si intende continuare la formazione sul tema anticorruzione con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della Regione Emilia-Romagna, rivolta ai neo-assunti. A tal fine potrà essere attivata la formazione a distanza attraverso la piattaforma E-learning dell’Assemblea legislativa.

Altri obiettivi primari sono:

- Implementazione di ulteriori percorsi formativi per i dipendenti che curano processi a maggior rischio corruzione ed in particolare i contratti pubblici, anche in vista di ulteriori provvedimenti dell’ANAC in attuazione e integrazione del nuovo Codice Appalti. 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;
- effettuare nel corso del 2017 iniziative di carattere specifico dedicate alle novità normative in materia di trasparenza e di illustrazione dei nuovi Indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (così come modificato dal D.Lgs. n. 97/16), allegati al presente programma, 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;
- 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 del nuovo 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 maggio e novembre di ogni anno.

Misura	Soggetti Responsabili/ Titolari del rischio	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
Inserimento nel Piano Triennale ed annuale della Formazione dell'attività di formazione anticorruzione secondo i livelli (generale e specifico) sopra indicati.	Direttore generale RPCT	<b>Entro il 31 marzo di ogni anno</b>	Adozione del Piano Triennale ed annuale della Formazione nei termini	Referenti Anticorruzione Direzione Generale  Referenti Anticorruzione in staff al RPCT
Attuazione dei percorsi formativi organizzati per l'anno 2017	Direttore generale  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 Referenti Anticorruzione in staff al RPCT

#### 9.1.11. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI (RIF. TAV. 14 DEL PNA)

Il Patto d'integrità dell'Assemblea legislativa è stato approvato dall'Ufficio di Presidenza contestualmente al P.T.P.C. 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 dovrà 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 2017-2019.

Misura	Soggetti Responsabili/ Titolari del rischio	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
Monitoraggio sul Patto di integrità dei contratti	RPCT Direttore Generale e tutti i Responsabili di Servizio	<b>Entro il 30 novembre di ogni anno</b>	- Inserimento nei contratti stipulati Rilevazione: - n. casi di esclusione dalla gara	Referenti Anticorruzione  Referenti Anticorruzione in staff al RPCT

			- n. casi di revoca dell'aggiudicazione - n. casi di risoluzione del contratto	
--	--	--	---	--

### 9.1.12. AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE (RIF. TAV. 15 DEL PNA)

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.

A tal fine è stata predisposta una casella di posta elettronica specifica AnticorruzioneAL@Regione.Emilia-Romagna.it, comunicata nel sito istituzionale, per la raccolta di eventuali segnalazioni, contributi e irregolarità di cui si dovrà tener conto in sede di aggiornamento annuale del piano.

Questa misura è attuata con il supporto del Servizio Funzionamento e gestione (P.O. Innovazione e semplificazione) nonché del Responsabile del Servizio Informazione e comunicazione istituzionale.

Misura	Soggetti Responsabili/ Titolari del rischio	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
Pubblicazione (in forma anonima) degli eventuali suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito raccolti con casella di posta elettronica specifica AnticorruzioneAL@Regione.Emilia-Romagna.it	RPCT  Resp. Servizio Funzionamento e gestione (P.O. Innovazione e semplificazione)  Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale	<b>Pubblicazione tempestiva (entro 5 gg. dal ricevimento)</b>	n. suggerimenti, proposte pervenute annualmente	Referenti Anticorruzione Servizio Funzionamento e gestione  Referente Anticorruzione Servizio Informazione e comunicazione istituzionale  Referenti Anticorruzione in staff al RPCT

Si segnala inoltre che l'approvazione della L.R. 28 ottobre 2016 n. 18 recante "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili" darà modo alle strutture sia di Giunta che di Assemblea di collaborare alla messa in campo di iniziative ulteriori e mirate per la sensibilizzazione di tutta la comunità regionale su questi temi.



### 9.1.13. MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI (RIF. TAV. 16 DEL PNA)

Ai sensi dell'art. 1, c. 9, lett. d) della Legge n. 190 del 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 procedimentali è semestrale e viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa – Sezione 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 2017-2019.

Misura	Soggetti Responsabili/ Titolari del rischio	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali da parte di ciascun Responsabile	RPCT  Resp. Servizio Funzionamento e gestione (PO Innovazione e semplificazione)  Direttore e tutti i Dirigenti (per i procedimenti di relativa spettanza)	<b>Semestrale: entro luglio ed entro gennaio di ogni anno</b>	Avvenuta pubblicazione nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa – Sezione Amministrazione trasparente	Referenti Anticorruzione  Referenti Anticorruzione in staff al RPCT

### 9.1.14. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI (RIF. TAV. 17 DEL PNA)

Ai sensi dell'art. 1, c. 9, lett. e) della Legge n. 190/2012, il Piano risponde, tra le altre, all'esigenza di definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. I dirigenti interessati sono tenuti a verificare e monitorare l'adempimento sopradescritto.

A tal fine devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse nell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013.

**Gli esiti di detta verifica e i risultati dei controlli effettuati saranno comunicati al RPC entro il mese di maggio e il mese di novembre di ogni anno.**

Per agevolare la rilevazione sono stati predisposti appositi modelli di dichiarazione da parte del RPCT per la verifica di eventuali relazioni di coniugio, convivenza, parentela o affinità (limitate quest'ultime peraltro al 2°) tra i suddetti soggetti esterni e i dipendenti dell'amministrazione nei casi di affidamenti di contratti pubblici e in caso di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, al fine di rilevare eventuali conflitti di interesse.

Si segnala inoltre che dal monitoraggio effettuato nel corso di questi anni non sono emerse relazioni di coniugio, convivenza, parentela o affinità tra i dirigenti responsabili dei Servizi e/o responsabili dei procedimenti e i soggetti interessati.

Le attività inerenti la presente misura vengono comunque confermate per il triennio 2017-2019. Si rende inoltre necessario definire criteri e procedure più precise per l'effettuazione dei suddetti controlli come precisato anche al punto 9.2.4.

Misura	Soggetti Responsabili/ Titolari del rischio	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni	RPCT  Direttore e tutti i Dirigenti (per i procedimenti di relativa spettanza)	<b>entro il 31 maggio ed entro il 30 novembre di ogni anno</b>	N. totale segnalazioni pervenute	Referenti Anticorruzione  Referenti Anticorruzione in staff al RPCT
Definizione criteri e procedure per l'effettuazione dei controlli	RPCT  Direttore e tutti i Dirigenti (per i procedimenti di relativa spettanza)	<b>31/12/2017</b>	Approvazione determina	Referenti Anticorruzione  Referenti Anticorruzione in staff al RPCT

## 9.2. ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Di seguito sono esplicitate ulteriori misure di prevenzione del rischio frutto di una analisi trasversale condotta dalla RPCT in collaborazione con i dirigenti su tutti i processi a rischio rilevati dai servizi/strutture dell'Assemblea legislativa.

Dall'analisi dei processi a rischio rilevati e dalle attività di monitoraggio svoltesi è infatti emersa la generale necessità di ulteriore approfondimento sui rischi specifici inerenti i processi mappati e di un aggiornamento/revisione delle misure di contrasto alla corruzione, evidenziandosi altresì l'esigenza di

individuare **strategie e misure di prevenzione trasversali** a fronte di processi/procedimenti sostanzialmente identici, ancorché svolti da diverse strutture dell'Assemblea legislativa. Di seguito sono pertanto illustrate le ulteriori misure di prevenzione e le azioni da intraprendere.

### 9.2.1. REVISIONE DELLE PROCEDURE IN MATERIA DI INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI

La misura programmata nel P.T.P.C. 2016-2018 per la necessità di intervenire sui processi/procedimenti in materia di conferimento di incarichi professionali, collaborazioni, tra cui le collaborazioni coordinate e continuative. Tale misura è stata attuata per gli incarichi professionali e le collaborazioni presso le strutture speciali dell'Assemblea legislativa (uffici di diretta collaborazione politica) con l'approvazione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 38 del 14/04/2015 "Criteri e modalità di acquisizione del personale per le strutture speciali dell'Assemblea legislativa".

Per le strutture ordinarie, come comunicato alla Sezione regionale della Corte dei Conti durante la fase istruttoria del giudizio di parificazione del bilancio 2015 dell'Assemblea legislativa, sono state applicate le disposizioni della delibera dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea n. 137/2012 (*Direttiva in materia di rapporti di lavoro autonomo nell'Assemblea legislativa regionale dell'Emilia – Romagna*).

A fronte del mutato contesto normativo (in particolare cfr. D.Lgs. n. 81/2015) e dagli indirizzi espressi dalla più recente giurisprudenza contabile e costituzionale, si ritiene necessario riprogrammare l'azione per gli incarichi professionali e collaborazioni conferiti sia dalle strutture speciali, sia dalle strutture ordinarie.

<b>Misura: REVISIONE DELLE PROCEDURE IN MATERIA DI INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI</b>				
<b>Azioni da implementare</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Termine di attuazione</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
<p>Predisporre una proposta di regolamentazione in materia di procedimenti di conferimento e gestione degli incarichi professionali e collaborazioni sulla base di questi principali elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire che l'acquisizione del personale avvenga mediante l'espletamento di procedure selettive a carattere comparativo; conseguentemente eliminare albi ed elenchi di esperti;</li> <li>- Ridefinire in base ai criteri individuati dalla giurisprudenza contabile il carattere della cosiddetta "infungibilità" della prestazione.</li> <li>- Garantire commissioni di selezione senza la presenza dei titolari delle strutture</li> </ul>	<p>Resp. Servizio Funzionamento e gestione</p>	<p><b>31/12/2017</b></p>	<p>Redazione di una proposta di regolamento e trasmissione al Direttore generale</p>	<p>Direttore Generale Dirigenti PO Area amministrazione e gestione del personale</p>

interessate alla gestione dell'incarico.				
--	--	--	--	--

## 9.2.2. TRACCIABILITA' DEL PROCESSO DECISIONALE E DEMATERIALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DOCUMENTALI

L'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), prevede che la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

Inoltre, il comma 4 dell'art. 9 del Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna stabilisce che i responsabili di procedimenti devono assicurare la completezza della istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo e sia replicabile il processo decisionale.

E' quindi evidente che le procedure informatizzate garantiscono il corretto e completo utilizzo dei fascicoli documentali, la trasparenza, la tracciabilità e la ricostruzione di tutte le fasi dei processi decisionali.

L'art. 41 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" prevede che le pubbliche amministrazioni gestiscano i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione e che per ciascun procedimento amministrativo di loro competenza, esse forniscano gli opportuni servizi di interoperabilità e collaborazione applicativa. Prevede inoltre che la pubblica amministrazione titolare del procedimento raccolga in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati.

Al fine di garantire questi obiettivi già nel P.T.P.C. 2015-2017 era stata introdotta, coerentemente con gli altri strumenti di programmazione generale quali il bilancio, i PDA e il Piano di semplificazione e dematerializzazione, l'ulteriore misura di prevenzione del rischio di natura generale e trasversale "TRACCIABILITA' DEL PROCESSO DECISIONALE E DEMATERIALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DOCUMENTALI". Ad oggi si rilevano i seguenti risultati:

- il 100% dei documenti registrati nel sistema di gestione documentale è gestito digitalmente (ovvero viene fascicolato, movimentato e consultato in digitale);
- l'84,22% dei fascicoli prodotti nel 2016 sono stati creati ed alimentati in automatico da piattaforme di processo;
- nel corso del 2016, oltre ai procedimenti già gestiti informaticamente da procedure attivate negli anni scorsi (ALiterNET, CORECOM, Defendo; Art. 30), sono state predisposte le seguenti procedure informatiche e i relativi applicativi che lavorano in automatico col sistema di protocollo:
  - 1) Dichiarazioni detrazioni fiscali e familiari a carico
  - 2) DURC.

A scopo manutentivo la misura si riprogramma come segue:

Misura: TRACCIABILITA' DEL PROCESSO DECISIONALE E DEMATERIALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DOCUMENTALI				
Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti

Aggiornamento delle b.d. al variare dell'organizzazione interna e al mutare di natura, numero e struttura dei procedimenti, dei processi e delle attività	Resp. Servizio Funzionamento e gestione (PO amm. e gestione personale, PO Inn. e sempl.)	Entro il 31 dicembre di ogni anno	85% dei processi rivisitati a seguito di analisi di processo e fasi ai fini ISO	Direttore Generale Dirigenti PO Innovazione organizzativa, sviluppo e sistemi Qualità PO Innovazione e semplificazione, PO Protocollo e Archivio
---	--	-----------------------------------	---	---

### 9.2.3. REVISIONE DEL PROCESSO DI ANALISI DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A fronte della recente sentenza della Corte Costituzionale n. 251/2016, che ha dichiarato incostituzionali alcune norme della L. n. 124/2015, vanno attentamente ponderati gli effetti della pronuncia di incostituzionalità sui decreti attuativi di riforma del lavoro nelle PP.AA.. In considerazione di tali fattori, appare utile riprogrammare la presente misura di natura trasversale originariamente prevista nei precedenti P.T.P.C..

<b>Misura: REVISIONE DEL PROCESSO DI ANALISI DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>				
<b>Azioni da implementare</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Termine di attuazione</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
<p>Predisporre una proposta di regolamentazione della disciplina in materia di raccolta e determinazione dei fabbisogni di risorse umane, nonché di posizione organizzativa, in condivisione con la Direzione generale risorse, europa, innovazione e istituzioni. La proposta dovrà essere improntata ai seguenti principi guida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione e trasparenza del processo di ricognizione e di determinazione dei nuovi fabbisogni in termini di quantità e qualità della risorse richieste;</li> <li>- Condivisione e trasparenza del processo di individuazione di posizione organizzativa;</li> <li>- Individuazione della priorità di fabbisogno sulla base di parametri misurabili e comparabili;</li> <li>- Pubblicità e trasparenza del processo di affidamento di incarichi con introduzione di griglie di valutazione a basso livello di discrezionalità</li> </ul>	Direttore Generale	<b>31/12/2017</b>	Redazione di una proposta di regolamento in termini utili	<p>Resp. Servizio Funzionamento e gestione</p> <p>PO Staff alla direzione generale e all'ufficio di presidenza</p> <p>PO amministrazione e gestione del personale</p>

#### 9.2.4. RIORDINO E ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI

Già dall'analisi delle misure di prevenzione e dalla relazione sull'attività svolta nel 2014 è emersa la criticità di gestire in modo efficiente le attività finalizzate a garantire i controlli.

Il rischio insito in una mancata organizzazione omogenea delle attività di controllo è duplice: da una parte si rischia di eseguire controlli ripetuti sui medesimi soggetti e/o attività; dall'altra l'assenza di strumenti informatici efficienti rischia di rendere impossibili alcuni controlli, anche tra quelli rientranti nelle misure obbligatorie.

Nel P.T.P.C. 2016-2018 è stata prevista la presente misura, di natura prettamente organizzativa, con indicazione della data di completamento al 30/06/2016.

La misura si intende confermata nel presente piano ma viene rideterminata la data di attuazione al 31/12/2017 per coordinarla con le altre misure organizzative da attuarsi nel corso del 2017, in particolare con l'adozione del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa sull'attività negoziale e contratti pubblici.

<b>Misura: RIORDINO E ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI</b>				
<b>Azioni da implementare</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Termine di attuazione</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
Adozione di una disciplina interna di profilo organizzativo sul riordino dei controlli sulla base delle seguenti linee guida: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superamento delle attuali determinazioni autonome dei singoli dirigenti con un provvedimento unico generale sugli obblighi e i contingenti di controlli applicabili ad ogni servizio;</li> <li>- Coordinamento tra i controlli in materia di Trasparenza e di anticorruzione con l'obiettivo di evitare doppi controlli sugli stessi processi/procedimenti;</li> <li>- Identificazione dell'insieme di banche dati e delle piattaforme a supporto delle attività di controllo;</li> <li>- Eventuale individuazione di un servizio trasversale dedicato alla gestione dei controlli;</li> <li>- Predisposizione di un piano di sviluppo dell'accesso alle banche dati certificanti anche tramite interoperabilità</li> </ul>	Direttore Generale  Resp. Servizio Funzionamento e gestione	<b>31/12/2017</b>	Redazione di una proposta di regolamento in termini utili	Dirigenti

## 10.LE RESPONSABILITA'

Come prescritto nel PNA, si premette che le misure da attuare da parte dei *“titolari del rischio”*, e dei *“soggetti competenti all’attuazione delle misure”*, *“soggetti responsabili”* sulla base del Piano, ed inserite 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.

### 10.1. RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE, DISCIPLINARE E AMMINISTRATIVA DEL RPCT

Il RPCT ha considerevoli responsabilità ai sensi di legge.

Infatti all’art. 1, comma 12 della L. n. 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. n. 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. n. 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”*.

### 10.2. LA 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.

Peraltro, 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.

### 10.3. LA 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 (DPR n. 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. n. 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.



## PARTE II-SEZIONE TRASPARENZA

### 1. PREMESSE

La presente sezione individua le iniziative dell'Ente Regione Emilia-Romagna volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.lgs. n. 33/2013, novellato dal D.lgs. n. 97/2016, del Piano nazionale anticorruzione 2016 (delibera ANAC n. 831/2016), ed in osservanza:

- 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. n. 33/2013";
- 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. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016";
- delle "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 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. n. 97/2016", in corso di adozione da parte dell'ANAC;
- 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 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 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 e 43, co. 3 del D.Lgs. n. 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 del D.Lgs. n. 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 I livello "Altri contenuti - Dati ulteriori" del portale "Amministrazione Trasparente", nell'osservanza di quanto stabilito dalla normativa in materia di riservatezza e tutela dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003);

e sono inoltre definiti:

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

La presente Sezione del Piano è integrata dai seguenti Allegati, che ne integrano sostanzialmente il contenuto:

- Allegato A: “Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2017-2019 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 D.Lgs. n. 33/2013 e L.R. n. 1/2012)”.

Per ciò che concerne l’organizzazione dell’Assemblea legislativa si rinvia alla PARTE I – paragrafo 3 “Analisi del contesto esterno/interno”.

Si evidenzia che la **presente Sezione Trasparenza è elaborata congiuntamente dai RPCT di Giunta e Assemblea legislativa** e si applica anche alle strutture della Giunta, 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. 33/2013, 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 la realizzazione del nuovo sito “Amministrazione trasparente”, unico per Giunta e Assemblea legislativa (on-line da febbraio 2016), nell’ottica di consentire ai cittadini e ai soggetti interessati di avere una visione d’insieme dell’Amministrazione regionale e garantire una trasparenza più concreta, anche con la realizzazione di visual data e info-grafiche su dati pubblicati, particolarmente complessi e/ ritenuti di particolare interesse (es. bilanci, enti controllati, procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture).

## 2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Si precisa che:

- gli **obiettivi in materia di trasparenza e accesso civico** rientrano sostanzialmente tutti nell’obiettivo generale di **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione** (attraverso un adeguato sistema di prevenzione basato sui principi di risk management, con interventi sul modello organizzativo e **ampliando la trasparenza sull’attività amministrativa**);
- gli **obiettivi strategici in materia di trasparenza e accesso civico**, (contraddistinti con la lettera **S**), individuati per la promozione di maggiori livelli di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dal novellato art. 10, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013, per l’anno 2017 sono:
  1. la promozione dell’istituto dell’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);
  2. la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali della Giunta (comprese le Agenzie e Istituti) e dell’Assemblea legislativa;
  3. l’implementazione di visual data e info-grafiche sui dati pubblicati, di particolare complessità;
  4. la certificazione di qualità dell’intero sistema trasparenza.
- gli **obiettivi operativi in materia di trasparenza e accesso civico**, sono le azioni riportate nella Mappa degli obblighi e delle responsabilità Allegato A, in corrispondenza di ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Di seguito, per ciascuno degli obiettivi strategici individuati, sono programmate le azioni che interesseranno il triennio 2017– 2019, espresse con maggior dettaglio per l’anno 2017.

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

- il termine di attuazione;
- il Responsabile dell'attuazione;
- l'indicatore di realizzazione.

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

## 2.1 PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E DEFINIZIONE DELLA GOVERNANCE PER LA 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 al nuovo istituto teso a soddisfare le reali e concrete esigenze di trasparenza dei cittadini e dei soggetti interessati, superando definitivamente l'ottica del mero adempimento normativo, anche attraverso una gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale).

Una attenta analisi delle istanze di accesso civico generalizzato, istruite nel corso del triennio 2017-2019 consentirà alla Regione Emilia-Romagna di implementare in modo efficace ed efficiente le pubblicazioni ulteriori del portale Amministrazione trasparente, per scongiurare il pericolo che si determini al contrario "opacità" per eccesso di pubblicazioni.

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Termine di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione
1/S	1	Implementazione di un sistema integrato per la gestione degli accessi e la produzione e aggiornamento del "Registro degli accessi"	30/06/2017	Responsabile del Servizio statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione tramite: - PO Promozione della comunicazione di servizio, trasparenza e diritto di accesso - PO Organizzazione e gestione dello sportello per le relazioni con il pubblico  Responsabile del Servizio ict regionale	Attivazione del sistema integrato per la gestione degli accessi
1/S	2	Adozione di una disciplina regionale organica e coordinata delle tipologie di accesso (Regolamento per gli accessi) (delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016)	23/06/2017	Responsabile del Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato  RPCT (Giunta e Assemblea legislativa)	Adozione del Regolamento per gli accessi nei termini
1/S	3	Implementazione di una banca dati del patrimonio	30/11/2017	Responsabile del Servizio statistica,	Catalogo contenente dati e informazioni

		informativo della Regione Emilia-Romagna, partendo dall'elenco banche dati RER trasmesse ad AGID		comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione tramite: - <i>PO Promozione della comunicazione di servizio, trasparenza e diritto di accesso</i>	organizzato per tipologia e struttura competente alla formazione e/o elaborazione dei dati
1/S	4	Individuazione di eventuali dati ulteriori da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente sulla base delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute e del primo catalogo del patrimonio informativo della Regione	31/12/2017	RPCT (Giunta e Assemblea legislativa)  Responsabile del Servizio statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione tramite: - <i>PO Promozione della comunicazione di servizio, trasparenza e diritto di accesso</i>	Pubblicazione degli eventuali dati ulteriori individuati

## 2.2 PUBBLICAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

L'obiettivo è teso a garantire la trasparenza come "accessibilità totale" dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, consentendo ai cittadini e ai soggetti interessati di poter consultare tutte le determinazioni generali, in modo da verificare anche nel dettaglio l'attività dell'amministrazione regionale nel suo complesso, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre che a tutelare eventuali diritti dei cittadini (art. 1 c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013).

Peraltro, in ragione della molteplicità dei contenuti oltre che della numerosità di tali atti, i RPCT hanno rilevato l'opportunità di prevedere un preventivo ed adeguato aggiornamento formativo in materia di protezione dei dati personali oltre che sulle tecniche di redazione degli atti, rivolto prioritariamente ai collaboratori "estensori" di atti amministrativi che utilizzano l'applicativo "Scrivania degli atti".

Le determinazioni dirigenziali, rispetto agli atti degli organi di indirizzo politico -amministrativo (le deliberazioni di Giunta e Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, i decreti del Presidente e degli Assessori della Giunta regionale sono pubblicati a far data dal 1 agosto 2016), sono, infatti, per loro natura, atti di maggior dettaglio, in relazione ai quali l'indicazione di dati personali, anche sensibili, potrebbe costituire parte essenziale dell'atto stesso.

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Termine di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione
1/S	5	Realizzazione di iniziative formative specifiche in materia di riservatezza e tutela dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003) e tecniche di redazione degli atti amministrativi rivolti in via prioritaria ai collaboratori estensori di atti amministrativi	da coordinare con la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali	Responsabile del Servizio Organizzazione e sviluppo  Direttore generale Assemblea legislativa (Area innovazione organizzativa, sistemi di qualità e customer	90% del personale destinatario che ha frequentato i percorsi formativi almeno al 70%

				<i>satisfaction)</i>	
1/S	6	Implementazione di un sistema informativo a supporto della pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali (Giunta, Agenzie, Istituti, Assemblea legislativa)	30/06/2017	Responsabile del Servizio ict regionale  Responsabile del Servizio statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione tramite: - <i>PO Promozione della comunicazione di servizio, trasparenza e diritto di accesso</i>  Responsabile Servizio Funzionamento e gestione dell'Assemblea legislativa tramite: PO Innovazione e semplificazione e PO Sviluppo applicazioni informatiche	Rilascio della soluzione informatica nei termini

### 2.3 IMPLEMENTAZIONE DI VISUAL DATA E INFO-GRAFICHE SUI DATI PUBBLICATI

La trasparenza si contrappone a tutto ciò che si occulta per favorire interessi personali e di gruppo, configurandosi come esigenza di chiarezza, di comprensibilità, di non equivocità della pubblica Amministrazione e del suo agire, anche al fine di garantire l'affidamento dei cittadini, nonché l'imparzialità, il buon andamento e la legalità dell'azione amministrativa. La pubblicità è un mero stato di fatto dell'atto, dell'organizzazione o del procedimento, mentre la trasparenza è chiarezza e comprensibilità dell'azione amministrativa da parte del cittadino comune. E' nel perseguimento di tale concezione della trasparenza che si colloca l'obiettivo strategico di implementare la rappresentazione di dati, documenti di particolare complessità (come ad esempio il bilancio regionale) attraverso strumenti comunicativi di particolare efficacia quali appunto i visual data e le infografiche, da individuarsi anche sulla base di istanze e confronti con la società civile e gli stakeholder in apposite giornate sulla trasparenza e/o eventi sulla comunicazione.

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Termine di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione
1/S	7	Implementazione di visual data e info-grafiche sui dati pubblicati, di particolare complessità, individuati	31/12/2017	Responsabile Servizio statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici,	- Individuazione di nuovi e ulteriori visual data e info-grafiche - Aggiornamento di

		anche sulla base di istanze e confronti con la società civile e gli stakeholder in apposite giornate sulla trasparenza e/o eventi sulla comunicazione		partecipazione - <i>PO promozione della comunicazione di servizio, trasparenza e diritto di accesso</i>	visual data e info-grafiche già implementate
--	--	---	--	---	--

## 2.4 CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ DELL'INTERO SISTEMA TRASPARENZA

La certificazione di qualità dell'intero sistema della trasparenza risulta obiettivo strategico della Regione Emilia-Romagna in ragione delle stesse finalità cui tende la norma ISO 9000: migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema, ottenere e incrementare la soddisfazione del cliente interno ed esterno (cittadino). Ciò risulta tanto più evidente a seguito dell'introduzione dell'accesso civico generalizzato con il D.Lgs. n. 97/2016 e del complessivo processo di riorganizzazione dell'ente Regione intervenuto nel 2016, ricordando peraltro che l'attività era già stata avviata nel corso del 2015 e che si tratta di recuperare e portare a compimento attività già in fase avanzata.

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Termine di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione
1/S	8	Completamento di tutte le attività di analisi e redazione della documentazione volta a conseguire la certificazione di qualità del sistema trasparenza regionale	30/06/2018	Responsabile del Servizio organizzazione e sviluppo (Area <i>sistema professionale e strutture organizzative</i> )  Direttore generale Assemblea legislativa (Area <i>innovazione organizzativa, sistemi di qualità e customer satisfaction</i> )  RPCT (Giunta e Assemblea legislativa) coadiuvati da: - staff di supporto trasparenza - Referenti per la trasparenza e l'accesso civico	Conseguimento di Certificazione di qualità nei termini

## 3. 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. n. 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 l'Assemblea legislativa, 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 nel corso del 2016, le modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 ed in particolare la necessità di assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al novellato art. 5 del D.Lgs n. 33/2013 (c.d. FOIA), hanno peraltro portato i RPCT di Giunta e Assemblea legislativa a confermare, nella sostanza, il modello di "governance" implementato, sia pur con i necessari adeguamenti organizzativi. Si richiama quanto esposto nella PARTE I – al paragrafo 3 "Analisi del contesto esterno/interno", 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. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016:

Compiti	Responsabile
Predisporre la proposta di aggiornamento annuale del PTPC- sezione Trasparenza	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa coadiuvati da: Staff di supporto diretto Comitato guida per la trasparenza e l'accesso civico Gruppo ristretto di supporto al RPCT
Predisporre l'aggiornamento della Direttiva Indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 (allegato del PTPC- sezione Trasparenza)	Responsabile del Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato
<p>a) Garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati delle informazioni e dei documenti da pubblicare (nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge) trasmettendoli: <b>Per la Giunta:</b> alla <i>PO Promozione della comunicazione di servizio, trasparenza e diritto di accesso del Servizio statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione</i> (casella trasparenza@regione.emilia-romagna.it)</p> <p><b>Per l'Assemblea legislativa:</b> alla PO Innovazione e semplificazione del Servizio Funzionamento e gestione</p> <p>b) Assicurare la tempestiva pubblicazione nel caso di <u>gestione autonoma</u> della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente</p>	<p>Dirigenti 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, qualora non coincidenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Responsabile della trasmissione</b> (inteso quale Responsabile della individuazione/elaborazione dei dati, delle informazioni e dei documenti)</li> <li>- <b>Responsabile della pubblicazione</b> (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. n. 97/2016" - paragrafo 2)</li> </ul>
Garantire, tempestivamente, il materiale inserimento dei dati, delle informazioni e dei documenti sul sito "Amministrazione trasparente" a seguito delle comunicazioni degli stessi da parte delle	<b>Per la Giunta:</b> Responsabile del Servizio statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione tramite:

strutture organizzative responsabili della pubblicazione (salvo i casi di gestione autonoma da parte delle strutture)	- <i>PO Promozione della comunicazione di servizio, trasparenza e diritto di accesso</i> <b>Per l'Assemblea legislativa:</b> Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione tramite: <i>PO Innovazione e semplificazione</i>
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	<b>Per la Giunta:</b> Responsabile del Servizio statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione tramite: - <i>PO Promozione della comunicazione di servizio, trasparenza e diritto di accesso</i> <b>Per l'Assemblea legislativa:</b> Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione tramite: <i>PO Innovazione e semplificazione</i>
Svolgere stabilmente un'attività di 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	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (per competenza) coadiuvati dallo Staff di supporto diretto
Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 (co. 1 per obblighi di pubblicazione e co. 2 generalizzato) N.B. si veda nel dettaglio il flusso definito al successivo paragrafo 5	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa coadiuvati da: URP Staff di supporto diretto Gruppo ristretto di supporto al RPCT
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	OIV

Il sito "Amministrazione trasparente" della Regione Emilia-Romagna, è gestito:

- per la Giunta regionale dal Servizio statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione - Area promozione della comunicazione di servizio, trasparenza e diritto di accesso
- per l'Assemblea legislativa dal Servizio Funzionamento e gestione – Area informatica.



#### 4. LA MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ. INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE, DEL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE E DELLA DECORRENZA DELLA PUBBLICAZIONE

La mappa degli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità, riprodotta in allegato A, è la rappresentazione sintetica della sezione trasparenza del PTPC per il triennio 2017-2019 della Regione Emilia-Romagna.

La mappa è basata sull'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. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016”*, e riprende l’articolazione in sottosezioni e livelli delle sezioni *“Amministrazione trasparente”* dei portali istituzionali E-R, Assemblea legislativa e agenzie e istituti.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione vengono 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 2017- 2019 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 Giunta (comprese, Agenzie e Istituti) e Assemblea legislativa;
- il **responsabile della pubblicazione**, inteso quale responsabile della struttura organizzativa deputata alla validazione del contenuto informativo per la pubblicazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale, distinti per Giunta (comprese, Agenzie e Istituti) e Assemblea legislativa.

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 rientri nella disponibilità della struttura competente (Responsabile della trasmissione).
- *“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.

## 5. LA DEFINIZIONE DELLA GOVERNANCE PER GARANTIRE L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO". PRIME MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE IL COORDINAMENTO NELLA GESTIONE DELLE DIVERSE ISTANZE DI ACCESSO (CIVICO, GENERALIZZATO, DOCUMENTALE)

La novità più significativa del D. Lgs. n. 97/2016 è costituita dall'introduzione del diritto di accesso civico generalizzato sul modello FOIA (Freedom of Information Act), ai sensi del quale, "chiunque" ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Come evidenziato dalla 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 ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5 co. 2 del decreto trasparenza)".

Senza entrare nella disamina dell'istituto giuridico, ai fini del presente documento, in ragione della centralità e strategicità che assume l'istituto nel sistema della trasparenza, **risulta prioritario per l'Amministrazione regionale definire le misure organizzative "per controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico"** (art. 43 co. 4 del novellato decreto trasparenza)".

Le citate Linee guida ANAC, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso civico generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, suggeriscono l'adozione, entro il 23 giugno 2017, anche in forma di un regolamento sull'accesso, di una **disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso**, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione. In particolare, tale disciplina dovrà prevedere:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrà:
  - a) rinviare alle esclusioni di cui all'accesso disciplinato dalla L. n. 241/90, disposte in attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 24, dalla prima sezione;
  - b) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
  - c) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Le Linee Guida prevedono anche che presso ogni amministrazione sia istituito un registro delle richieste di accesso presentate, per tutte le tipologie di accesso.

Per le azioni poste in essere per corrispondere al dettato normativo e agli indirizzi espressi dall'Autorità si rinvia a quanto esposto nel punto 2.1 (obiettivi strategici 1/S/1, 1/S/2, 1/S/3, 1/S/4).

Le Linee Guida raccomandano con operatività a partire dal 23 dicembre 2016, quanto meno di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso.

La Regione Emilia-Romagna, ha quindi definito, in via di prima applicazione e in fase sperimentale, in attesa dell'adozione di una disciplina regionale organica e coordinata delle tre tipologie di accesso di individuare nell'**URP il collettore di tutte le richieste di accesso**, con il compito di tenere aggiornato il **registro delle richieste di accesso** e di **smistare le istanze di accesso ai soggetti competenti a rispondere a seconda delle tipologie di accesso**, e precisamente:

1. **accesso civico per obblighi di pubblicazione** (art. 5 co. 1 D. Lgs. n. 33/2013): ai RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (per competenza) e alla struttura di supporto trasparenza;
2. **accesso civico generalizzato** (art. 5 co. 2 D. Lgs. n. 33/2013): alla Struttura competente per materia che detiene i dati e i documenti e per conoscenza alla struttura di supporto trasparenza (ai fini del monitoraggio);
3. **accesso documentale** (L. n. 241/90): alla Struttura competente per materia che detiene i documenti e per conoscenza alla struttura di supporto trasparenza (ai fini del monitoraggio).

I RPCT e le Strutture competenti, a seconda delle tre tipologie di accesso curano l'istruttoria e rispondono all'istanza. Nel caso dell'accesso civico generalizzato le strutture possono, tramite i referenti per trasparenza e accesso civico di riferimento, consultare la struttura di supporto trasparenza.

L'URP si relaziona con i RPCT e con la struttura di supporto trasparenza per la gestione del registro delle richieste di accesso e per monitorare le istanze di accesso civico generalizzato ed eventualmente provvedere a implementare la sotto-sezione "Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente".

In questa prima fase sperimentale i dettagli operativi (definizione delle tempistiche interne, implementazione di idonei strumenti informativi-informatici per la gestione di flussi di comunicazione, individuazione della struttura di supporto trasparenza, predisposizione e aggiornamento di modulistica per agevolare l'esercizio delle diverse tipologie di accesso ecc.) sono definiti con circolari di indirizzo dei RPCT.

Per facilitare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e soggetti interessati è stata coerentemente aggiornata nel sito "Amministrazione trasparente" la sotto-sezione Altri contenuti - "Accesso civico", dove sono descritte sinteticamente le tipologie di accesso, con collegamenti a pagine dedicate contenenti la modulistica messa a disposizione, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dei soggetti responsabili, (RPCT di Giunta e Assemblea legislativa e URP), l'indicazione dei termini procedurali.

## 6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'intensa attività di comunicazione, ascolto e confronto sui temi della trasparenza condotta nel triennio 2014-2016 è proseguita nel 2016 rivolgendosi, in particolare, ai giornalisti, attraverso iniziative

realizzate in collaborazione con l'Ordine dei giornalisti e volte a diffondere la conoscenza dei dati pubblicati sul sito Amministrazione trasparente e le potenzialità informative di tali dati e ha fornito molti spunti utili all'aggiornamento di questo Piano.

Nel prossimo triennio 2017 – 2019 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 2017 in particolare:

- si intende avviare un percorso teso a coinvolgere nelle attività di comunicazione, ascolto e confronto i giovani delle scuole della Regione, con incontri dedicati ad approfondire i temi della trasparenza e della legalità;
- organizzare una "Giornata della Trasparenza", insieme all'Assemblea legislativa;
- si prevede di proseguire nel lavoro avviato nella annualità precedente sui visual data e sulle infografiche (obiettivo strategico 1/S/7, vedi par. 2.3), dando continuità a quanto realizzato e sviluppando i temi relativi ai:
  - bilanci;
  - enti controllati (società partecipate, enti vigilati e controllati);
  - pagamenti.

## 7. MISURE DI INFORMATIZZAZIONE A SERVIZIO DELLA TRASPARENZA

Nell'ambito del presente Piano, previo coordinamento con i Responsabili del Servizio ict regionale della Giunta e del Servizio Funzionamento e Gestione dell'Assemblea legislativa, sono state identificate le seguenti azioni di sviluppo di nuovi servizi informatici necessarie da un lato a garantire l'assolvimento dei nuovi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 97/2016, e dall'altro a mantenere o migliorare dal punto di vista funzionale e dei formati le piattaforme di pubblicazione già implementate per assolvere agli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e alla L.R. n. 1/2012.

- **Implementazione di un sistema informativo a supporto della pubblicazione delle determinazioni dirigenziali (obiettivo strategico 1/S/6 vedi par. 2.2)**

La piattaforma da implementare dovrà consentire la ricerca degli atti dirigenziali di interesse in modo agevole, così come previsto per le deliberazioni di Giunta e Ufficio di Presidenza.

La tempistica di realizzazione è influenzata dalla realizzazione di preventive iniziative formative specifiche in materia di riservatezza e tutela dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003) e tecniche di redazione degli atti amministrativi, come precisato al paragrafo 2.2.

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Termine di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione
1/S	6	Implementazione di un sistema informativo a supporto della pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali (Giunta, Agenzie, Istituti, Assemblea legislativa)	30/06/2017	Responsabile del Servizio ict regionale  Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione (Assemblea legislativa)	Rilascio della soluzione informatica nei termini

- **Implementazione di un sistema informativo a supporto della pubblicazione dei pagamenti ai sensi del nuovo art. 4-bis D.Lgs. n. 33/2013 “Trasparenza nell’utilizzo delle risorse pubbliche”**

La piattaforma da implementare, dovrà in particolare pubblicare in automatico i dati sui pagamenti dell’ente regionale e permetterne la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari, secondo quanto precisato 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. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016.

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Termine di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione
1/O	1	Implementazione di un sistema informativo a supporto della pubblicazione dei pagamenti ai sensi dell’art. 4-bis “Trasparenza nell’utilizzo delle risorse pubbliche” del novellato D. Lgs. n. 33/2013	30/09/2017	Responsabile del Servizio ict regionale  Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione (Assemblea legislativa)	Rilascio della soluzione informatica nei termini

- **Aggiornamento delle procedure e degli strumenti per la pubblicazione richiesta ai sensi del novellato dell’art. 37 D.Lgs. n. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”**

All’esito dello studio svolto dal gruppo di lavoro costituito per l’aggiornamento del Profilo di committente della Regione Emilia-Romagna ai sensi del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) che ha portato all’individuazione puntuale delle pubblicazioni richieste dall’art. 37 co. 1 lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013, dovrà essere sviluppata/implementata idonea soluzione informatica per semplificare, automatizzare, per quanto possibile, le pubblicazioni e garantire la completezza della documentazione, rendendo maggiormente chiari, fruibili e ricercabili i dati pubblicati sul sito “Amministrazione Trasparente” da parte di cittadini e soggetti interessati, sia con riferimento agli obblighi di pubblicazione che alla singola procedura di affidamento.

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Termine di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione
1/O	2	Sviluppo/implementazione di idonea soluzione informatica a supporto delle pubblicazioni del Profilo del Committente della Regione Emilia-Romagna per semplificare e automatizzare le pubblicazioni, rendendo maggiormente chiari, fruibili e ricercabili i dati pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente" da parte di cittadini e soggetti interessati, sia con riferimento agli obblighi di pubblicazione che alla singola procedura di affidamento	30/06/2017	Responsabile del Servizio ict regionale  Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione (Assemblea legislativa)	Rilascio della soluzione informatica nei termini

▪ **Studio di fattibilità sul sistema informativo a supporto della gestione della pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali ai sensi del novellato art. 14 D.Lgs. n. 33/2013**

L'onerosità delle pubblicazioni richieste per i titolari di incarichi dirigenziali pone l'opportunità di valutare fattibilità e risorse da impiegare per adattare a tali pubblicazioni la banca dati implementata per le pubblicazioni degli eletti (Consiglieri) e dei nominati (Assessori), tenendo conto delle Linee Guida ANAC che saranno emanate in materia. Si richiede quindi un report che consenta ai RPCT di valutare la convenienza o meno di tale soluzione.

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Termine di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione
1/O	3	Studio di fattibilità sull'estensione della banca dati per le pubblicazioni dei Consiglieri e Assessori regionali a supporto della gestione della pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali ai sensi del novellato art. 14 D.Lgs. n. 33/2013	30/06/2017	Responsabile del Servizio ict regionale  Responsabile del Servizio Amministrazione e gestione (responsabile della formulazione dei requisiti)	Rilascio report studio di fattibilità nei termini

- **Studio di fattibilità di un sistema informativo per la gestione e la pubblicazione dei dati contenuti nell'anagrafe dei procedimenti amministrativi prevista dall' 35 del D.Lgs. n. 33/2013 e per il monitoraggio dei tempi procedurali (art. 28 L. n. 190/2012) (Obiettivo strategico DEFR 2.1.10 - Semplificazione amministrativa)**

Il sistema informativo da implementare dovrà consentire la gestione dei dati sui procedimenti amministrativi della Regione (Giunta, Assemblea e strutture territoriali ) e delle Agenzie rientranti nel perimetro di applicazione del Piano, in modo da consentire sia l'attività di analisi e valutazione permanente dei procedimenti per il raggiungimento degli obiettivi di semplificazione (L.R. n. 18/2011), sia la pubblicazione di quanto richiesto in adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013.

Tale sistema informativo dovrà consentire la rilevazione e gestione dei tempi di conclusione dei procedimenti (monitoraggi) valutando a tal fine il collegamento al protocollo informatico. In ogni caso il sistema dovrà consentire la storicizzazione dei dati e l'individuazione delle anomalie per il raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione.

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Termine di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione
1/S	9	Studio di fattibilità a) di un sistema informativo per la gestione e la pubblicazione dei dati contenuti nell'anagrafe dei procedimenti amministrativi prevista dall'art.35 del D.Lgs. n. 33/2013 e per il monitoraggio dei tempi procedurali (art. 28 L. n. 190/2012)	30/06/2017	Responsabile del Servizio ict regionale  Dirigente professional semplificazione amministrativa e processi di democrazia partecipativa (responsabile della formulazione dei requisiti)	Rilascio report studio di fattibilità nei termini

- **Studio di fattibilità sul sistema informativo a supporto della gestione della pubblicazione dei dati per i nominati da parte dell'Assemblea legislativa**

Per una migliore gestione e fruibilità delle informazioni necessarie per queste pubblicazioni, analoghe a quelle richieste per i Consiglieri e gli Assessori, si rende opportuno adattare la banca dati implementata per le pubblicazioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 e alla L.R. n. 1/2012. Si richiede quindi un report che consenta ai RPCT di valutare la convenienza o meno di tale soluzione.

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Termine di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione
1/O	4	Studio di fattibilità sull'estensione della banca dati per le pubblicazioni dei Consiglieri e Assessori regionali a supporto della gestione della pubblicazione dei dati dei nominati da parte dell'Assemblea legislativa	30/09/2017	Servizio funzionamento e gestione dell'Assemblea legislativa PO Sviluppo applicazioni informatiche	Rilascio report studio di fattibilità nei termini

▪ **Completamento del Sistema informativo a supporto della gestione dei dati dei Consiglieri (L.R. n. 1/2012)**

Nel 2017 si prevede il completamento della piattaforma già utilizzata per la gestione dell'anagrafe dei Consiglieri e della Giunta, anche con la gestione e relativa pubblicazione automatica dei dati relativi alle presenze alle sedute istituzionali di Aula, Commissioni, Ufficio di Presidenza, previsti dalla L.R. n. 1/2012. L'automazione della pubblicazione delle presenze alle varie sedute istituzionali rende più tempestivo questo processo.

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Termine di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione
1/O	5	Completamento della piattaforma anche con la gestione e relativa pubblicazione automatica dei dati relativi alle presenze alle sedute istituzionali di Aula, Commissioni, Ufficio di Presidenza, previsti dalla L.R. n. 1/2012.	31/07/2017	Servizio funzionamento e gestione dell'Assemblea legislativa PO Sviluppo applicazioni informatiche	Rilascio nuova funzionalità della piattaforma.



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

I RPCT hanno il compito di verificare il puntuale adempimento delle responsabilità in materia di pubblicazione, con monitoraggi a cadenza almeno semestrale, avvalendosi del supporto dei referenti per la trasparenza e l'accesso civico, sopra individuati (Parte I - paragrafo 4 "I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione").

Costituiscono oggetto di monitoraggio anche:

- le azioni previste dalla presente sezione a garanzia dell'efficiente ed efficace osservanza degli obblighi di pubblicazione;
- le istanze di accesso civico, ai fini della verifica del rispetto dei termini e dell'analisi delle casistiche di richiesta.

La relazione redatta dai suddetti Responsabili all'esito del monitoraggio dà conto degli eventuali ritardi e/o scostamenti e delle azioni correttive previste e/o attuate; è oggetto di pubblicazione nel portale sezione Amministrazione Trasparente. Verrà dato riscontro in tale fase anche ai rilievi e alle proposte pervenute in seguito alle "giornate della trasparenza".

Al suddetto monitoraggio si affiancano inoltre controlli specifici e sessioni tematiche di verifica con i referenti della trasparenza 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 o a seguito di rilievi e/o segnalazioni di soggetti portatori di particolari interessi, come ad esempio fruitori di servizi, i controlli saranno effettuati a campione.

Per ogni sessione di controllo verrà individuato un universo di adempimenti di pubblicazione tra cui sorteggiare il 10% di adempimenti da sottoporre a verifica puntuale.

E' prevista almeno 1 sessione di controlli per anno solare.

Nel 2017 l'universo da sottoporre a sorteggio sarà costituito in via prioritaria dagli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dall'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 novellato dal D.Lgs. n. 97/2016 relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato, per valutare completezza, aggiornamento e qualità dei dati e delle informazioni pubblicate nonché verificare il grado di adempimento del diritto di accesso civico generalizzato.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione indicata nel paragrafo 4 e nell'Allegato A Mappa degli obblighi e delle responsabilità, che la qualità, conformità dei dati e delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative e del presente documento. In caso di anomalie nel procedimento di pubblicazione i RPCT procederanno all'analisi dell'intero processo di pubblicazione.

Dell'esito dei controlli verrà redatto verbale a cura dei RPCT. Il verbale conterrà inoltre le azioni correttive da adottare da parte dei dirigenti responsabili della pubblicazione e il termine perentorio per provvedere.

Il verbale relativo alla procedura di monitoraggio verrà notificato ai dirigenti responsabili della pubblicazione e per conoscenza ai referenti per la trasparenza cui ineriscono per competenza gli obblighi di trasparenza assoggettati a monitoraggio.

In caso di anomalie sostanziali i RPCT, ciascuno per l'ambito organizzativo di competenza, provvederanno ad attivare il procedimento sanzionatorio. In tali casi l'esito del monitoraggio e controllo è trasmesso dai RPCT al servizio responsabile della valutazione individuale e delle performance.

## **9. PUBBLICAZIONE TRAMITE LE BANCHE DATI DI CUI ALL'ALLEGATO B) DEL D.LGS. N. 33/2013: AZIONI PER GARANTIRNE L'ATTUAZIONE**

L'art. 9 bis del novellato D.Lgs. n. 33/2013 introduce una misura di semplificazione secondo la quale gli obblighi di pubblicazione dei dati destinati a confluire nelle banche dati di cui all'Allegato B) dello stesso decreto, si intendono assolti mediante la comunicazione dei dati medesimi all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con l'inserimento nel sito "Amministrazione trasparente" del collegamento ipertestuale alla banca dati di riferimento.

Resta ferma la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare i dati suddetti, purché identici a quelli comunicati alla banca dati.

L'art. 42 del D.Lgs. n. 97/2016, rubricato "Disposizioni transitorie" dispone:

- che gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 9-bis del D.Lgs. n. 33/2013, acquistano efficacia decorso un anno dalla data di entrata in vigore dello stesso decreto (e quindi, a far data dal 23 giugno 2017);
- che le pubbliche amministrazioni, entro la stessa data, procedono alla verifica della completezza e della correttezza dei dati già comunicati alle pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del D.Lgs. n. 33/2013 e, ove necessario, trasmettono alle predette amministrazioni i dati mancanti o aggiornati.

Per corrispondere a quanto previsto dalle norme suddette e garantire l'efficacia delle misure di semplificazione previste dall'art. 9 bis del D.Lgs. n. 33/2013, sono pertanto individuate le seguenti azioni:

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Termine di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione
1/0	6	<p>Ricognizione generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>delle banche dati di cui all'Allegato B del D.Lgs. n. 33/2013 (con indicazione dell'URL di pubblicazione)</li> <li>degli obblighi di comunicazione e dei termini normativamente previsti in relazione a ciascuna banca dati</li> <li>dei soggetti responsabili degli obblighi di comunicazione in relazione a ciascuna banca dati</li> </ul>	30/04/2017	<p>Responsabili dei Servizi che effettuano le comunicazioni alle banche dati di cui all'Allegato B del D.Lgs. n. 33/2013 coadiuvati dai Referenti trasparenza</p> <p>RPCT di Giunta e Assemblea legislativa</p>	Report aggiornato della ricognizione effettuata da trasmettere ai RPCT di Giunta e Assemblea legislativa
1/0	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica della completezza e della correttezza dei dati già comunicati alle pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del D.Lgs. n. 33/2013</li> <li>Eventuale trasmissione dei dati mancanti o aggiornati alle amministrazioni titolari delle banche dati suddette</li> </ul>	31/05/2017	Responsabili dei Servizi che effettuano le comunicazioni alle banche dati di cui all'Allegato B del D.Lgs. n. 33/2013	Report sulle verifiche effettuate e sulle integrazioni effettuate da trasmettere ai RPCT di Giunta e Assemblea legislativa
1/0	8	Inserimento dei collegamenti ipertestuali alle banche dati di cui all'Allegato B del D.Lgs. n. 33/2013 nel sito "Amministrazione trasparente" della RER	23/06/2017	<p>Responsabile del Servizio statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione tramite:</p> <p><i>- PO Promozione della comunicazione di servizio, trasparenza e diritto di accesso</i></p> <p>RPCT di Giunta e Assemblea legislativa</p>	Aggiornamento del sito "Amministrazione trasparente" in termini utili

## 10. DATI ULTERIORI

Come già sopra precisato nel paragrafo 2, l'amministrazione è tenuta, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 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 tale disposto, pertanto, la Regione Emilia-Romagna garantisce un alto livello di trasparenza e a tal fine pubblica dati, informazioni e documenti non previsti obbligatoriamente dalla

legge o da regolamento, previa anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in osservanza delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003).  
I dati attualmente pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto-sezione Altri contenuti – Dati ulteriori sono:

- Monitoraggio sui dati e le informazioni pubblicati;
- Elenco mensile degli assegni vitalizi erogati dall'Assemblea ai titolari di cariche elettive (pubblicati, in forma anonima, in assenza di esplicita previsione di legge, in osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali);
- Delibere della Giunta Regionale, decreti del Presidente e degli Assessori della Giunta Regionale, delibere dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa, a decorrere dal 1 agosto 2016.

Entro giugno 2017 saranno altresì pubblicate tutte le determinazioni dirigenziali (Giunta, Agenzie, Istituti, Assemblea legislativa).

## **PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI**

### **1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

#### **1.1 DESCRIZIONE DELL'ITER SEGUITO PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO**

Per l'elaborazione del Piano, la 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 sul sito web istituzionale dell'Ente e sull'intranet regionale della proposta di Piano e di un modulo finalizzato alla raccolta di contributi ed osservazioni.

La procedura di consultazione è stata attivata il 22 dicembre 2016 e fino al 13 gennaio 2017 vi è stata la possibilità di presentare osservazioni e proposte (all'indirizzo di posta elettronica AnticorruzioneAL@regione.emilia-romagna.it), in modo tale da poter adottare il Piano entro il 31 gennaio.

Non sono pervenute proposte, suggerimenti o segnalazioni.

#### **1.2 COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**

Il Piano, adottato dall' Ufficio di Presidenza, deve essere oggetto di comunicazione entro il 31 gennaio 2017 all'ANAC. In base all'indirizzo di cui alla determina ANAC n.12/2015, la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento sul sito web istituzionale.

Il Piano (e tutte le sue edizioni precedenti) è pubblicato in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione; inoltre è pubblicato sul sito web intranet ("Internos" - sezione Anticorruzione e Trasparenza) .

La avvenuta pubblicazione sul sito web deve essere oggetto di segnalazione, via mail personale, a ciascun dipendente e collaboratore regionale. In fase di reclutamento, occorre segnalare al neo-assunto la pubblicazione del Piano e il suo obbligo di prenderne conoscenza sul sito web dell'Amministrazione.

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

**ALLEGATO 1: QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA**

**ALLEGATO 2: SCHEDE DESCRITTIVE DEI PROCESSI**

**ALLEGATO 3: TABELLA DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE PER PREVENIRE L'INSORGENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI**

**ALLEGATI ALLA PARTE II: SEZIONE TRASPARENZA**

**ALLEGATO A: MAPPA DEGLI OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA – TRIENNIO 2017-2019 E RIPARTO DELLE COMPETENZE IN MATERIA DI RACCOLTA E PUBBLICAZIONE DEI DATI INERENTI I TITOLARI DI INCARICHI POLITICI (ART. 14 D.LGS. N. 33/2013 E L.R. N. 1/2012)**

**PROCESSO:** insieme di attività che trasforma, conferendo valore, determinati input in definiti output, per clienti esterni ed interni. Un processo ha un punto di inizio e di fine, e comprende azioni che sono definite, ripetibili, prevedibili, misurabili. In un processo devono essere definite tutte le attività necessarie per ottenere lo specifico risultato finale, anche quelle elementari, magari non del tutto corrette, non ancora ottimizzate, non tutte a valore aggiunto, ma comunque svolte in quel momento (Differenza rispetto al Procedimento). Inoltre in un processo deve sempre essere definito con precisione il cosa, il come, il quando, ecc.

AREA	MACROPROCESSI		PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Comprende	
PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	1. Pianificazione strategica	1.1	Definire l'organizzazione dell'Ente		Definizione della dotazione organica, Individuazione delle strutture ordinarie, Definizione delle declaratorie delle s.o., Assegnazione di personale alle strutture speciali	
		1.2	Predisporre e gestire il Piano della Performance			
		1.3	Predisporre e gestire il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza			
		1.4	Sviluppare e migliorare il Sistema di Gestione per la Qualità	1.4.1 Gestire le informazioni documentate 1.4.2 Gestire monitoraggi audit e analisi, riesame della Direzione 1.4.3 Gestire non conformità, azioni correttive e miglioramento		
	2. Strumenti di programmazione e rendicontazione	2.1	Gestire la programmazione economico-finanziaria		Predisposizione del bilancio di previsione, di assestamento e delle variazioni, del rendiconto. Programmazione degli acquisti e programmazione triennale ICT	
		2.2	Effettuare il Controllo di gestione			
		2.3	Predisporre Piani di attività in relazione alle linee di indirizzo dell'Ufficio di Presidenza			
			3.1	Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale	3.1.1 Gestire il processo legislativo e amministrativo	Approvazione di leggi, provvedimenti amministrativi, atti d'indirizzo, pareri richiesti agli organi statutari (iniziativa popolare, petizioni, referendum, conformità allo statuto)
					3.1.2 Funzione consultiva delle Commissioni su atti di competenza della Giunta	
					3.1.3 Sessione Europea annuale	

AREA	MACROPROCESSI		PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Comprende
SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO	3. Supportare la funzione legislativa e amministrativa			3.1.4 Attività connesse alle relazioni in risposta a clausole valutative	
				3.1.5 Gestire l'albo delle associazioni	
				3.1.6 Gestire le nomine	
		3.2	Fornire supporto alla costituzione degli organi assembleari		Acquisizione dei risultati elettorali, costituzione dei gruppi assembleari, convalida e adempimenti successivi, assistenza alla elezione degli organismi interni (UP, commissioni)
		3.3	Fornire supporto al funzionamento degli organi assembleari	3.3.1 Gestione delle sedute degli organi istituzionali dell'Assemblea Legislativa	Gestione delle sedute di UP, Gestione delle sedute di aula, Gestione delle sedute di commissione, Gestione delle sedute della conferenza capigruppo
				3.3.2 Gestione delle sedute della Consulta di Garanzia statutaria	
				3.3.3 Gestione delle sedute della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo	
				3.3.4 Gestione elenco associazioni e federazioni di emiliano-romagnoli nel mondo	
				3.3.5 Gestione amministrativa eletti, nominati - Missioni e spostamenti di servizio del Presidente e dei Consiglieri per attività di rappresentanza	
				3.3.6 Gestire le spese di rappresentanza istituzionale	
3.3.7 Gestione amministrativa eletti e nominati - Liquidazioni compensi e certificazioni					
4. Garantire le funzioni di controllo	4.1	Fornire assistenza agli organi assembleari nell'esercizio dell'attività di accesso e sindacato ispettivo	4.1.1 Gestire le richieste di accesso dei Consiglieri regionali		
			4.1.2 Gestire gli atti di sindacato ispettivo		
			Gestire il bilancio	5.1.1 Gestire l'esercizio finanziario	



AREA	MACROPROCESSI		PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Comprende	
PORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE e DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI	5. Gestire e controllare le risorse economiche e finanziarie	5.1		5.1.1 Gestire le reversali		
				5.1.2 Gestire l'emissione dei mandati di pagamento		
		5.2	Acquisizione di beni e servizi		Programmazione approvata dall'UP, Progettazione della gara, Selezione del contraente, Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, Esecuzione e rendicontazione	
	6. Acquisire, gestire e sviluppare le risorse umane	6.1	Amministrare il personale			Gestire le presenze, le malattie e gli infortuni, gestione amministrativa
		6.2	Acquisire e sviluppare il personale			Definizione fabbisogni di incarichi e personale delle strutture, Gestione della pianta organica, Assegnazione degli incarichi a dirigenti e P.O., Osservatorio delle competenze, Acquisizione di personale, Sistemi incentivanti (valutazione dirigenti, PO e comparto), Relazioni sindacali
		6.3	Gestire la formazione			Analisi dei fabbisogni annuale e triennale, Redazione del piano formativo, progettazione e gestione della formazione e degli addestramenti e verifica dell'efficacia della formazione erogata
	7. Manutenzione, logistica, e gestione del patrimonio	7.1	Gestire la logistica per il funzionamento delle sedi dell'Assemblea			Gestione degli spazi e delle sale, Gestione della sicurezza sul lavoro, Gestione degli accessi, videosorveglianza, Gestione delle locazioni

AREA	MACROPROCESSI		PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Comprende
SU	8. Gestire il sistema informativo	7.2	Gestire il patrimonio mobiliare e i beni immateriali		Gestione dei beni consumabili, Gestione dei beni mobili, inventariazione, gestione dei magazzini
		8.1	Gestire la privacy e la sicurezza informatica		Redazione del DPS, gestione degli amministratori di sistema, Consulenza e gestione delle procedure in materia di privacy
		8.2	Ticketing e provisioning		Gestione delle segnalazioni dei malfunzionamenti e delle richieste di assistenza (Ticketing), Gestione delle richieste di beni e servizi informatici (Provisioning)
		8.3	Sviluppare e gestire il software, le applicazioni e i servizi intranet e internet		
		8.4	Gestire il protocollo		
		8.5	Gestire gli archivi di deposito e la procedura di scarto		
		FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO	9. Gestire il sistema di accesso, tutela e garanzia del cittadino	9.1	Gestire le attività di difesa civica
9.2	Gestire le funzioni di vigilanza e tutela a favore dei ristretti su istanza collettiva o individuale				
9.3	Gestire le funzioni di vigilanza e tutela a favore dei minori				
9.4	Garantire il diritto d'Accesso				Accesso agli atti (l. 241/90), Accesso civico (Dlgs 33/2013 e Dlgs 97/2016), Accesso agli atti delle autorità giudiziarie
10. Gestire le funzioni di governo, di garanzia e di controllo in tema di comunicazioni	10.1		Gestire le funzioni di Controllo		Par condicio, monitoraggio delle emittenti locali, sondaggi
	10.2		Gestire le funzioni consultive in materia di comunicazioni		
	10.3		Gestire le funzioni di Garanzia		Conciliazioni e definizione controversie, accesso televisivo, diritto di rettifica

AREA	MACROPROCESSI		PROCESSI	SOTTOPROCESSI	Comprende
		10.4	Gestire i servizi alle imprese		Gestione banche dati informative (ROC...), Funzioni delegate dal Ministero dello Sviluppo Economico
<b>COMUNICAZIONE e RELAZIONI ESTERNE</b>	<b>11. Gestire la comunicazione e l'informazione</b>	11.1	Gestire la comunicazione e informazione istituzionale		
		11.2	Gestire e aggiornare il sito istituzionale, i sottositi tematici e il web-magazine		
	<b>12. Gestione delle relazioni esterne e della partecipazione</b>	12.1	Educare alla cittadinanza attiva - Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e le realtà associative		Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e le realtà associative
		12.2	Gestire il networking e le relazioni in ambito europeo e internazionale		
		12.3	Presidiare la promozione dei diritti		Diritti di parità; diritti dei minori; diritti delle persone con disabilità; diritti delle persone private della libertà personale; diritti di cittadinanza
		12.4	Promuovere la partecipazione all'elaborazione delle politiche regionali e locali		
		12.5	Promozione di iniziative culturali e organizzazione di eventi		Gestire la concessione del patrocinio e logo a soggetti esterni, Gestire le collaborazioni con soggetti terzi, Promuovere le iniziative culturali dell'Assemblea
		12.6	Gestire la concessione del patrocinio e logo a soggetti esterni		
		12.7	Gestire la collaborazione con soggetti terzi/convenzioni		
	<b>13. Gestire i servizi di biblioteca e videoteca</b>	13.1	Sviluppare e gestire le raccolte documentali		
		13.2	Gestire i servizi di accesso e ricerca		
		13.3	Gestire la circolazione dei documenti		

**ALLEGATO 2 AL PTPC 2017-2019**  
**SCHEDE DESCRITTIVE DEI PROCESSI**

<b>AREA:</b> Pianificazione strategica programmazione e rendicontazione
<b>MACROPROCESSO:</b> Pianificazione strategica
<b>PROCESSO:</b> Definizione dell'organizzazione dell'Ente

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Legge regionale 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna"

LEGGE REGIONALE 26 luglio 2013, n. 11 "Testo unico sul funzionamento e l'organizzazione dell'assemblea legislativa: stato giuridico ed economico dei consiglieri regionali e dei gruppi assembleari e norme per la semplificazione burocratica e la riduzione dei costi dell'Assemblea"

**SCOPO DEL PROCESSO:**

**input:** il personale RER è distinto nei due ruoli organici del Consiglio e della Giunta. Tutte le competenze in materia di personale, di organizzazione e di collaborazione professionale che la legge attribuisce alla Giunta spettano all'Ufficio di Presidenza del Consiglio, per quanto riguarda la relativa struttura (sia strutture ordinarie che speciali).

**output:** indirizzi in materia di organizzazione e gestione del personale; istituzione delle direzioni generali, loro denominazione e competenza; articolazione delle direzioni generali in strutture organizzative di livello dirigenziale, loro istituzione, denominazione e competenza; limite numerico delle direzioni generali e delle posizioni di livello dirigenziale.

In generale, organizzazione del personale assegnato a s.o. e s.s.

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

Amministrazione del personale  
 Acquisizione e sviluppo del personale

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Definizione della dotazione organica</b>            L'Ufficio di Presidenza determina con proprio atto deliberativo:</p> <p>a) il tetto massimo di spesa secondo i limiti ed i criteri stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;            b) la dotazione organica complessiva.</p> <p>Almeno a cadenza triennale, l'Up provvede alla revisione della dotazione organica nonché alla programmazione dei fabbisogni professionali, tenendo conto delle esigenze correlate all'evoluzione istituzionale e funzionale dell'Ente</p> <p>c) sulla base della definizione della dotazione organica si gestisce il fabbisogno del personale coerentemente</p>	<p>Up            DG            Svz. Funzionamento e gestione</p>	

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>con le previsioni della deliberazione sui fabbisogni e successive modificazioni</p> <p>d) la dotazione organica viene trasmessa a cadenza trimestrale ai responsabili di struttura, oltre ad essere pubblicata sulla rete intranet aziendale</p>		
<p><b>2. Individuazione delle strutture ordinarie</b></p> <p>In attuazione di linee di indirizzo definite in sede di Ufficio di Presidenza, il direttore adotta gli atti generali di organizzazione e di gestione del personale e definisce l'assetto organizzativo della Direzione generale e dei Servizi di cui si compone.</p>	<p>Up DG</p>	<p>DG Svz. Funzionamento e gestione</p>
<p><b>3. Definizione delle declaratorie delle s.o.</b></p> <p>In raccordo con i rispettivi dirigenti, il DG definisce le declaratorie di ciascun servizio e detta gli indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture.</p>	<p>DG</p>	<p>DG Tutti i svz</p>
<p><b>4. Assegnazione di risorse per il personale alle strutture speciali</b></p> <p>L'Ufficio di Presidenza assicura ai gruppi assembleari e agli organi monocratici la disponibilità del personale e dei mezzi necessari all'assolvimento delle loro funzioni (adozione Delibera annuale di assegnazione budget alle s.s., adozione delibera di programmazione dei fabbisogni di incarichi di prestazione professionale, presa d'atto delle richieste di attivazione di incarichi ex Art. 63 dello statuto e di assegnazioni di personale di ruolo).</p>	<p>Up DG Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Strutture speciali  Servizio Organizzazione e Sviluppo  Servizio Amministrazione e Gestione</p>

<b>AREA:</b> Pianificazione strategica programmazione e rendicontazione
<b>MACROPROCESSO:</b> Pianificazione strategica
<b>PROCESSO:</b> Predisposizione e gestione Piano della Performance

#### **NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

##### **D.Lgs. n. 150/2009**

##### **art. 4 (Ciclo di gestione della performance)**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

##### **PROGRAMMAZIONE**

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

##### **CONTROLLO, VALUTAZIONE, PREMIALITA'**

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

##### **TRASPARENZA**

- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

##### **D.Lgs. n. 118/2011**

##### **(Allegato n. 4/1 del decreto su armonizzazione dei bilanci nella PA)**

I caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche, sono:

- a) la valenza pluriennale del processo;
- b) la lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione;
- c) la coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione.

Per assicurare che la programmazione svolga appieno le proprie funzioni politico-amministrativa, economico-finanziaria ed informativa, occorre dare rilievo alla chiarezza e alla precisione delle finalità e degli obiettivi di gestione, alle risorse necessarie per il loro conseguimento, alla loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale.

In particolare il bilancio di previsione, momento conclusivo della fase di previsione e programmazione, deve rappresentare con chiarezza non solo gli effetti contabili delle scelte assunte, ma anche la loro motivazione e coerenza con il programma politico dell'amministrazione, con il quadro economico-finanziario e con i vincoli di finanza pubblica.

##### **Legge 124/2015 (cd. Legge Madia)**

##### **Art. 17 - Riordino della disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche**

....

r) semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e di premialita'; razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, anche al fine della migliore valutazione delle politiche; sviluppo di sistemi distinti per la misurazione dei risultati raggiunti

dall'organizzazione e dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti; potenziamento dei processi di valutazione indipendente del livello di efficienza e qualità dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche e degli impatti da queste prodotti, anche mediante il ricorso a standard di riferimento e confronti; riduzione degli adempimenti in materia di programmazione anche attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio; coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni; previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica amministrazione;

#### SCOPO DEL PROCESSO:

**input:** definizione (Up) e assegnazione degli obiettivi (Direttore generale) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

**output:** rendicontazione annuale dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo (Up), ai competenti organi esterni (OIV e Funzione pubblica), ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

Gestire la programmazione economico – finanziaria (direttamente)  
Indirettamente, tutti i processi

Il ciclo di gestione della Performance si compone delle seguenti fasi/processi:

-**pianificazione** (Documento di pianificazione strategica, Piano della Performance)

-**programmazione annuale** (Strumenti della programmazione finanziaria ed economico-patrimoniale così come previsti dal D.lgs 118/2011; Programma di attività; Programma acquisizione beni e servizi)

-**monitoraggio** (monitoraggi PdA, report controllo di gestione, report contabilità finanziaria)

**misurazione, rendicontazione e valutazione** (Strumenti della rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale così come previsti dal D.lgs 118/2011; Relazione sulla performance; sistema di valutazione della performance organizzative e individuale)

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Il <b>Documento di pianificazione strategica</b> deliberato dall'UP entro il 31 luglio di ogni anno. Gli obiettivi indicati costituiscono le linee guida per lo sviluppo del bilancio di previsione triennale, del Programma di attività annuale (PdA) e del <b>Piano della Performance</b> da aggiornare ogni anno entro il 31.01	Up DG	Gabinetto di Presidenza DG
2. Assegnazione degli obiettivi strategici (triennali) e degli obiettivi operativi (annuali) a ciascun dirigente responsabile di servizio; tale fase è gestita attraverso l'annuale aggiornamento del Piano della Performance (entro il 31.01) che dovrà essere coordinato con il PTTI e il PTPC (anch'essi da aggiornare ogni anno a cura del RPC entro il 31.01)	DG	DG Tutti i svz.
3. I dirigenti responsabili di servizio hanno il compito di sviluppare, implementare e controllare il sistema di gestione dell'organizzazione e sono responsabili del miglioramento della performance ( <b>Programma di attività</b> ). Il grado di raggiungimento degli obiettivi è verificato attraverso il <b>monitoraggio</b> attraverso	DG	DG Tutti i svz



PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
l'applicativo Integra dei relativi indicatori e valori di riferimento secondo le fasi indicate: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. monitoraggio intermedio (settembre);</li> <li>b. eventuale sostituzione/modifica degli indicatori entro il 31/10;</li> <li>c. monitoraggio finale del grado di raggiungimento dei risultati (dicembre – gennaio)</li> </ul>		
4.L'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 prevede l'adozione della <b>Relazione annuale sulla performance</b> entro il 30.06 dell'esercizio successivo a quello di riferimento per evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, con rilevazione di eventuali scostamenti. La Relazione deve consuntivare le performances organizzative ed individuali (strategiche ed operative).	Up DG	DG Tutti i svz
5.La Relazione deve essere trasmessa all'OIV, il quale: approfondisce gli elementi utili per la validazione elabora e formalizza il documento di validazione invia il documento di validazione all'ente che entro il 15/09 dello stesso anno lo deve inviare insieme alla Relazione al Dipartimento della Funzione pubblica La RSP e il documento di validazione rilasciato dall'OIV devono essere pubblicati sul sito istituzionale	DG	OIV Funzione pubblica

<b>AREA: Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione</b>
<b>MACROPROCESSO: Pianificazione strategica</b>
<b>PROCESSO: Predisposizione e gestione del Piano prevenzione corruzione (PTPC e PTI)</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

L. 190/2012 e decreti attuativi (D.lgs. 33/2013 come integrato e modificato dal D.lgs. 97/2016, D.lgs. 39/2013)  
PNA (Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti – da ultimo PNA 2016)

Delibere e linee guida ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

**SCOPO DEL PROCESSO:** adozione e gestione del PTPC dell'Assemblea legislativa 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. Adozione e gestione del PTI (comune alla Giunta regionale) integrato con il PTPC come prima misura di prevenzione della corruzione

**input:** direttamente derivanti dalle norme legislative e dagli atti amministrativi sopra citati

**output:** PTPC dell'Assemblea legislativa integrato con il PTI

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** Tutti i processi dell'Assemblea legislativa

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
1. Richiesta del RPCT ai Responsabili delle strutture dell'Assemblea legislativa di mappatura dei processi di competenza, con particolare riferimento a quelli per i quali si individui il potenziale rischio corruttivo.	RPCT Staff in supporto al RPCT	Tutte
2. Mappatura di tutti i processi dell'Assemblea legislativa mediante la predisposizione di schede descrittive, con indicazione delle principali fasi e relativi termini, nonché delle correlate responsabilità. Alla scheda descrittiva è unita un'ulteriore scheda che analizza il potenziale rischio corruttivo del processo mappato e/o delle singole fasi del processo stesso.	RPCT Staff in supporto al RPCT Tutti i Responsabili di struttura Referenti anticorruzione	Tutte
3. Analisi del materiale raccolto e incontri di approfondimento tesi a puntualizzare e chiarire aspetti specifici o eventuali criticità	RPCT Staff in supporto al RPCT	Tutte
4. Valutazione dei rischi di ogni processo mappato e/o fase particolarmente esposta al rischio corruttivo e individuazione delle relative misure di prevenzione	RPCT Staff in supporto al RPCT Tutti i Responsabili di struttura	Tutte
5. Redazione dello schema del PTPC integrato con il PTI e predisposizione della delibera di approvazione dello schema di piano da parte dell'Ufficio di Presidenza	RPCT Staff in supporto al RPCT	Tutte
6. Pubblicazione dello schema di PTPC, dopo l'approvazione dell'UP, sul sito istituzionale e trasmissione dello stesso all'OIV.	RPCT Staff in supporto al RPCT	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale

		Servizio Funzionamento e gestione
7. Raccolta e analisi delle eventuali osservazioni e proposte pervenute e predisposizione dello schema definitivo del PTPC e della delibera U.P. di approvazione.	RPCT Staff in supporto al RPCT	
8. Pubblicazione del PTPC integrato con il approvato dall'Ufficio di Presidenza sul sito istituzionale. <b>Termini: entro il 31 gennaio</b>	RPCT Staff in supporto al RPCT	Funzionamento e gestione (area informatica)
9. Monitoraggi e controlli: si inseriscono nel flusso di aggiornamento del PTPC per verificare lo stato di attuazione del Piano stesso e delle misure di prevenzione programmate. Per ciò che concerne i controlli si evidenziano in particolare i controlli sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000.	RPCT Staff in supporto al RPCT Funzionamento e gestione (controlli sulle dich.sost., monitoraggio Codice di comportamento)	Tutte
9.1 Predisposizione della lettera di avvio del monitoraggio e della modulistica per la rendicontazione sull'attuazione del PTPC e delle misure di prevenzione da parte delle strutture dell'AL.	RPCT Staff in supporto al RPCT	Tutte
9.2 Analisi del materiale pervenuto dalle strutture e dei risultati dei monitoraggi svolti nel corso dell'anno.	RPCT Staff in supporto al RPCT	Tutte
9.3 Predisposizione del rapporto conclusivo sul monitoraggio e sui controlli svolti, con l'indicazione di eventuali misure correttive da adottare compresa la riprogrammazione di misure di prevenzione ritenute non efficaci o superate. Pubblicazione del rapporto sul sito istituzionale.	RPCT Staff in supporto al RPCT	Tutte
10. Predisposizione della Relazione annuale del RPC relativamente all'attuazione del PTPC sulla base dei dati di monitoraggio del 2° semestre, secondo la scheda standard predisposta dall'ANAC	RPCT Staff in supporto al RPCT	Tutte
11. Pubblicazione della Relazione annuale del RPC sul sito istituzionale <b>Termini: entro il 31 dicembre o il diverso termine stabilito dall'ANAC</b>	RPCT Staff in supporto al RPCT	Funzionamento e gestione (area informatica)
12. Il PTTI pur essendo integrato nel PTPC segue un processo di adozione e gestione autonomo essendo comune alla Giunta per ragioni di efficienza, efficacia ed economicità oltre che di trasparenza complessiva dell'ente RER, che hanno portato all'adozione di piattaforme di pubblicazione comuni e all'implementazione di un unico portale "Amministrazione trasparente". Il processo è speculare a quello PTPC. Il monitoraggio (semestrale) e i controlli sono svolti sugli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 come modificato e integrato dal D.lgs. 97/2016.	RPCT Staff in supporto al RPCT	Tutte

<b>AREA:</b> Pianificazione strategica programmazione e rendicontazione
<b>MACROPROCESSO:</b> Pianificazione strategica
<b>PROCESSO:</b> Gestire le informazioni documentate del SGQ

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

**Norme UNI EN ISO 9001:2015**

**SCOPO DEL PROCESSO:**

- tenere sotto controllo le informazioni documentate che afferiscono al SGQ di origine interna (procedure e istruzioni operative, o altri documenti come guide e manuali comprese le registrazioni -moduli, modelli e documenti di lavoro- richiamati dai precedenti documenti), e di origine esterna (norme, leggi, documenti della Regione Emilia Romagna ed eventuali documenti di utenti/clienti o fornitori)
- assicurarne la corretta gestione per garantire la loro disponibilità e idoneità all'utilizzo, dove e quando necessario.

**Input:** Valutazione, da parte dei responsabili di processo e/o del Responsabile della qualità (RdQ), sulla necessità di redigere o modificare la documentazione necessaria

**Output:** Documentazione vigente

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Redazione o aggiornamento della documentazione utilizzando i modelli previsti	Responsabili del processo	Funzione qualità
2. Verifica e approvazione Controllo sulla correttezza dei flussi descritti e della rispondenza alle norme Iso Formalizzazione con firme	RdQ (Responsabile della Qualità), Responsabile del processo, Responsabile di Servizio	
3. Emissione Codifica e indicazione di data di validità	RdQ	
4. Distribuzione Comunicazione agli interessati sulla disponibilità di documentazione nuova e/o aggiornata su Sharepoint	RdQ	
5. Archiviazione Annullamento delle copie superate e archiviazione del formato cartaceo	RdQ	
6. Conservazione Manutenzione dell'archivio delle copie superate per il periodo di tempo previsto	RdQ	

<b>AREA:</b> Pianificazione strategica programmazione e rendicontazione
<b>MACROPROCESSO:</b> Pianificazione strategica
<b>PROCESSO:</b> Gestire monitoraggi audit analisi, riesame della direzione

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Norme UNI EN ISO 9001:2015

**SCOPO DEL PROCESSO:**

- Monitorare i processi interni e di erogazione dei servizi, per assicurare la fornitura di servizi conformi ai requisiti specificati.
- Monitorare il livello di soddisfazione degli utenti, per individuare le aree di miglioramento e di adeguamento necessarie a garantire che le prestazioni effettuate siano in linea con le aspettative degli utenti
- gestire gli audit, per verificare la corretta applicazione e l'efficacia delle prescrizioni del SGQ.
- seguire l'attività di analisi e reporting statistico sull'andamento generale del SGQ effettuata a seguito di tutti i monitoraggi e le verifiche effettuate
- effettuare i riesami della direzione per valutare idoneità efficacia ed adeguatezza del SGQ.

**Input:** verifica sul funzionamento del SGQ

**Output:** informazioni utili per il corretto ed efficace funzionamento del SGQ

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
MONITORAGGIO DEI PROCESSI		
1. Individuazione per ogni procedura degli indicatori che monitorano il corretto funzionamento del processo	Responsabili del processo Responsabili di area/Servizio	Funzione Qualità
2. Definizione dei seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile della rilevazione</li> <li>• Ultimo valore rilevato nel monitoraggio precedente</li> <li>• Valore calcolato/effettivo per ogni indicatore (calcolato secondo la frequenza stabilita)</li> <li>• Valore atteso per ogni indicatore (definito/rivisto ad inizio anno)</li> <li>• Registrazione utilizzata</li> <li>• Frequenza di monitoraggio del dato</li> </ul>	Responsabili del processo Responsabili di area/Servizio	Funzione Qualità
3. Effettuazione delle rilevazioni alle scadenze previste	Responsabili del processo	
4. Verifica sull'andamento e sugli eventuali scostamenti rispetto ai target previsti	Responsabili del processo	Funzione Qualità

5. Eventuale modifica ai target	Responsabili del processo Responsabili di area/Servizio	Funzione Qualità
6. Eventuale modifica agli indicatori a seguito di variazioni al flusso del processo	Responsabili del processo Responsabili di area/Servizio	Funzione Qualità

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI MONITORAGGIO DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
1. Eventuale definizione e predisposizione di linee guida che orientino le rilevazioni (modalità, strumenti, report conclusivi)	Funzione Qualità Referente per la statistica	Servizio statistico di Giunta
2. Ricognizione periodica (in genere annuale) sulle necessità di rilevazioni in Assemblea legislativa	Referente per la statistica	Servizi AL
3. Definizione delle priorità di intervento e pianificazione annuale/pluriennale dell'attività collegata agli obiettivi strategici	Direttore generale Funzione Qualità Referente per la statistica	
4. Valutazione degli strumenti e delle metodologie più idonee	Referente per la statistica Funzione Qualità	
5. Predisposizione degli strumenti di rilevazione / Verifica dell'adeguatezza di quelli già in uso	Responsabili del processo	Referente per la statistica Funzione Qualità
6. Effettuazione delle indagini in base alle priorità definite	Responsabili del processo	
7. Analisi statistica dei dati	Referente per la statistica	
8. Valutazione dei risultati	Responsabili del processo Responsabili di Area/Servizio	Funzione Qualità
9. Eventuali progetti di miglioramento	Responsabili del processo	Funzione Qualità

	Responsabili di Area/Servizio	
10. Comunicazione agli attori coinvolti nelle rilevazioni sui risultati dell'indagine e sulle eventuali misure adottate in risposta alle criticità emerse	Responsabili del processo	

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b> AUDIT	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
1. Pianificazione degli audit, ordinari e straordinari	RdQ	
2. Preparazione degli audit in relazione alla finalità indicata: valutazione dei rapporti di audit precedenti, preparazione di eventuali check list, contatti con i collaboratori da auditare	RdQ	auditor
3. Esecuzione degli audit: verifica dell'evidenza oggettiva che le attività siano svolte correttamente in relazione alle descrizioni contenute nei documenti di riferimento.	Auditor	Strutture auditate
4. Valutazione dei risultati e condivisione con gli auditati di eventuali necessità di intervento	RdQ	Auditor, collaboratori interessati
Eventuale apertura di Non conformità / Azioni correttive	RdQ	Auditor, collaboratori interessati
5. Redazione del rapporto di audit sulla base del modello in uso	Auditor	
6. Comunicazione dei risultati	RdQ	Collaboratori e responsabili delle strutture auditate
Valutazione complessiva della tornata di audit: criticità e lezioni apprese.	RdQ	Auditor

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b> RIESAME DELLA DIREZIONE	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
1. Raccolta dei dati necessari e valutazioni relative: <ul style="list-style-type: none"> <li>• risultati del monitoraggio della soddisfazione degli utenti e delle parti interessate rilevanti</li> <li>• non conformità interne, reclami dei clienti,</li> <li>• risultati degli audit interni ed esterni,</li> <li>• andamento degli indicatori definiti per i processi</li> <li>• andamento delle azioni correttive emesse,</li> <li>• analisi sui fornitori,</li> <li>• statistiche varie.</li> </ul>	RdQ	Responsabili dei processi

<p>2. Analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerazioni sullo stato di attuazione delle azioni previste nel verbale precedente e aspetti operativi correnti significativi</li> <li>• cambiamenti nei fattori esterni e interni che sono rilevanti per il SGQ</li> <li>• andamento degli obiettivi definiti attraverso gli strumenti di programmazione in uso (es: Piano della Performance)</li> <li>• situazione del personale: disponibilità e competenze, programmi formativi da pianificare o in atto,</li> <li>• infrastrutture: ambiente, mezzi e attrezzature (tra cui sistema informativo)</li> <li>• Valutazione sull'efficacia delle azioni intraprese per la mitigazione dei rischi individuati</li> <li>• Opportunità di miglioramento</li> </ul>	RdQ	
<p>3. Predisposizione di un Report sul SGQ d</p>	RdQ	
<p>4. Convocazione del Riesame e invio del Report ai partecipanti</p>	RdQ	
<p>5. Gestione della seduta: analisi dei dati contenuti nel Report, valutazioni sulle eventuali proposte, individuazione degli interventi utili al miglioramento del SGQ e relative scadenze temporali</p>	Direttore generale	Responsabili delle strutture
<p>6. Predisposizione del verbale del Riesame, contenente per ogni elemento considerato le azioni decise, i responsabili dell'attuazione e i tempi previsti</p>	RdQ	Responsabili delle strutture e dei processi interessati
<p>7. Eventuale apertura delle Azioni correttive o dei Piani di Miglioramento decisi</p>	RdQ	Responsabili delle strutture e dei processi interessati



<b>AREA:</b> Pianificazione strategica programmazione e rendicontazione
<b>MACROPROCESSO:</b> Pianificazione strategica
<b>PROCESSO:</b> Gestire monitoraggi audit analisi, riesame della direzione

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Norme UNI EN ISO 9001:2015

**SCOPO DEL PROCESSO:**

- rilevare situazioni di non conformità (difforni da quanto previsto dalla documentazione di sistema), sia grazie a segnalazioni dell'utente, durante la fornitura del servizio, che del personale interno, durante l'attività lavorativa
- avviare le necessarie azioni correttive, per la rimozione delle cause di non conformità dei prodotti, dei servizi, dei processi e del SGQ
- migliorare situazioni esistenti/consolidate, attraverso progetti di miglioramento

**Input:** NC: Segnalazione della non conformità (personale interno) o del reclamo (utenti esterni)

AC: Soluzione inefficace alla NC, valutazione del RdQ

Azione di miglioramento: analisi dei dati sul funzionamento del SGQ

**Output:** NC: Soluzione del problema riscontrato

AC: Soluzione inefficace alla NC, valutazione del RdQ

Azione di miglioramento: interventi di miglioramento rispetto a situazioni consolidate da migliorare, situazioni pregiudizievoli per la qualità o aree di miglioramento in genere

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI NC, RECLAMI E AC	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Assegnazione della NC o del reclamo alla struttura competente per la risoluzione del problema	RdQ	
2. Verifica del merito della segnalazione	RdQ	
2. bis Nel caso di un reclamo, se l'utente desidera essere ricontattato, deve essere fornita una risposta nei tempi previsti dalla Carte dei Servizi vigenti	Resp. del processo	
3. Identificazione della segnalazione	Resp. del processo	
4. Identificazione del trattamento	Resp. del processo	
5. Chiusura	Resp. del processo	
6. Verifica di efficacia	RdQ	
7. In caso negativo, apertura di un'Azione correttiva.	RdQ	Direttore Generale Partecipanti al Riesame della Direzione

L'Azione correttiva può essere aperta anche a giudizio del RdQ o a seguito delle valutazioni sull'andamento del SGQ espresse nel Riesame della Direzione.		
8. Assegnazione della Azione correttiva alla struttura competente	RdQ	
9. Identificazione del trattamento	Resp. del processo	
10. Chiusura	Resp. del processo	
11. Verifica di efficacia. In caso negativo, il processo riparte dal punto 9.	RdQ	

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI AZIONI DI MIGLIORAMENTO</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
1. Identificazione dell'azione di miglioramento	RdQ	
2. Assegnazione della Azione di miglioramento alla struttura competente	RdQ	Resp. del processo
3. Trattamento	Resp. del processo	
4. Chiusura	Resp. del processo	
5. Verifica di efficacia. In caso negativo, il processo riparte dal punto 3.	RdQ	

<b>AREA:</b> Pianificazione strategica programmazione e rendicontazione
<b>MACROPROCESSO:</b> Strumenti di programmazione e rendicontazione
<b>PROCESSO:</b> Gestire la programmazione economico-finanziaria

#### **NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”

#### **SCOPO DEL PROCESSO:**

**input:** l'autonomia del bilancio consiliare è riconosciuta dalla normativa nazionale ad opera del decreto legislativo n. 118 del 2011 che, con particolare riferimento ai bilanci consiliari, ha sostituito nelle fonti la legge n. 853 del 1973 con decorrenza dal 1° gennaio 2015 e all'articolo 67 stabilisce che l'autonomia contabile del Consiglio Regionale deve essere assicurata dalle Regioni, sulla base delle disposizioni statutarie.

Se da un lato la riforma conferma espressamente l'autonomia contabile e di bilancio dei consigli regionali dall'altro impone l'adozione di determinati schemi di bilancio e il rispetto di specifici principi e regole contabili al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei bilanci pubblici e l'omogeneizzazione dei sistemi contabili. In particolare, ai sensi del comma 2 del succitato articolo 67, il Consiglio adotta il medesimo sistema contabile e gli schemi di bilancio e rendiconto della Regione, adeguandosi ai principi generali e applicati allegati al decreto legislativo n. 118 del 2011.

**output:** approvazione di tutti i documenti di programmazione economico – finanziaria e di rendicontazione previsti dalla normativa vigente

#### **EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

tutti i processi

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>1. Predisposizione del Bilancio di previsione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione del <u>Documento di Pianificazione strategica</u> (triennale) da parte dell'Up entro i tempi stabiliti dal nuovo regolamento interno di contabilità.</li> <li>- invio ai Dirigenti entro settembre della richiesta di proposte riguardanti il Bilancio di previsione triennale sulla base del documento di pianificazione strategica.</li> <li>- trasmissione alla Direzione generale delle proposte corredate da una stima dei fabbisogni finanziari relativi al triennio di riferimento; in questa fase, i dirigenti responsabili della programmazione dei fabbisogni di personale e della programmazione relativa all'acquisizione di beni e servizi</li> </ul>	<p>Up DG</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>provvedono a redigere una prima bozza di proposta da trasmettere al DG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vaglio delle proposte da parte del DG</li> <li>- riunione del Coordinamento dirigenti entro settembre per preparazione proposte Bilancio di previsione triennale; incontro del DG con Consiglieri Questori e UP per presentazione proposta di Bilancio</li> <li>- verifica contabile degli stanziamenti richiesti da parte dell'area Programmazione finanziaria del Servizio Funzionamento e gestione per la successiva predisposizione del bilancio di previsione.</li> <li>- presentazione, entro ottobre, dello schema di bilancio in UP per l'approvazione, fatta salva la necessità di eventuali modifiche richieste dall'UP, e successiva trasmissione alla I Commissione per illustrazione e approvazione.</li> <li>- <u>Bilancio di previsione triennale</u>: proposto da Up e approvato dall'AL con deliberazione assembleare (previo parere del Collegio regionale dei revisori dei conti) almeno 30 giorni prima del termine stabilito per la presentazione all'Assemblea del bilancio di previsione della Regione</li> <li>- <u>Documento tecnico di accompagnamento</u>: adottato da UP</li> <li>- <u>Bilancio finanziario gestionale</u>: adottato con determina del DG con cui si attribuiscono ai titolari dei centri di responsabilità le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.</li> <li>- <u>Piano degli indicatori</u>: da approvare in Up entro 30 gg dall'approvazione del Bilancio previsionale, indica gli obiettivi che l'ente si propone di realizzare per il triennio di programmazione finanziaria (al termine di ciascun esercizio è oggetto di rendicontazione nel Piano dei risultati)</li> <li>- Il bilancio di previsione dev'essere adottato entro il <b>31 dicembre</b> dell'anno precedente, altrimenti la gestione finanziaria avviene secondo le norme previste dal D.Lgs 118 per l'esercizio provvisorio;</li> <li>- Trasmissione on-line e copia cartacea alla Tesoreria dell'Ente;</li> <li>- Il bilancio di previsione, il documento tecnico, il bilancio gestionale ed il piano degli indicatori sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale</li> <li>- Il bilancio di previsione ed il piano degli indicatori vengono trasmessi alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione BDPA entro 30 gg dalla loro approvazione</li> </ul>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>2. Predisposizione del rendiconto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio alla Direzione ed ai Servizi di un elenco dei residui passivi risultanti dal sistema contabile al 31 dicembre</li> <li>- Raccolta dei dati contabili di conferma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente ed indicazione degli impegni da re-imputare all'esercizio effettivo di scadenza dell'obbligazione;</li> <li>- Elaborazione dei dati raccolti sul sistema contabile e predisposizione proposta di delibera di riaccertamento</li> <li>- <u>Adozione Delibera UP di Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e conseguente variazione al bilancio di previsione (delibera UP)</u></li> <li>- Predisposizione delibera UP di approvazione del Rendiconto <u>Rendiconto della gestione - Conto economico e Stato patrimoniale - report piano indicatori (nuovi adempimento):</u></li> <li>- l'Up approva lo schema di rendiconto unitamente a una relazione sui risultati raggiunti nell'attività gestionale complessiva e lo trasmette all'Assemblea legislativa (previo parere del Collegio regionale dei Revisori dei Conti e parere della I Commissione )</li> <li>- Approvazione del rendiconto da parte dell'Assemblea entro il 30 giugno dell'anno successivo</li> <li>- Giudizio di parifica della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ( per l'Assemblea limitatamente agli incarichi professionali esterni)</li> <li>- Inoltro/Comunicazione di adozione del Rendiconto al Servizio Bilancio della Giunta regionale ai fini della predisposizione del consolidato;</li> <li>- Il bilancio consolidato è approvato dall'Assemblea Legislativa <b>entro il 30 settembre</b> dell'anno successivo (<b>nuovo adempimento</b>)</li> <li>- Il rendiconto ed il piano degli indicatori sono pubblicati sul sito istituzionale;</li> <li>- Trasmissione alla BDPA entro 30 gg dall'approvazione ;</li> </ul>	<p>DG Up Svz FeG</p>	<p>DG Svz. Funzionamento e gestione</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>3. <b>Predisposizione del Bilancio di assestamento e delle variazioni di competenza dell'Assemblea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In base alle risultanze del Rendiconto ed alle indicazioni dei Consiglieri questori, invio ai Dirigenti della richiesta di proposte riguardanti eventuali necessità di integrazioni agli assestamenti</li> <li>- verifica delle proposte da parte del DG</li> <li>- verifica contabile degli stanziamenti richiesti da parte dell'area Programmazione finanziaria del Servizio Funzionamento e gestione</li> <li>- proposta di variazione di bilancio approvata da Up , previo parere espresso dal Collegio dei Revisori, trasmessa alla I Commissione per illustrazione e approvazione</li> <li>- Dopo il parere espresso della I Commissione viene trasmessa all'Assemblea legislativa per l'approvazione <b>entro il 31 luglio</b></li> <li>- Pubblicazione sul sito istituzionale e comunicazione ai Servizi</li> <li>- Trasmissione on - line- e copia cartacea alla Tesoreria</li> <li>- Trasmissione alla BDPA entro 30 gg dall'approvazione</li> <li>- Per le variazioni diverse dall'assestamento ma di competenza dell'Assemblea, l'iter è il medesimo, il termine per l'approvazione è il 30 novembre</li> </ul>	<p>DG Up</p>	<p>DG Tutti i svz</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>4. Predisposizione delle variazioni di competenza dell'Ufficio di Presidenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio al Direttore Generale e c.c. al Servizio Funzionamento e Gestione , da parte del Responsabile della struttura interessata di una richiesta di variazione al bilancio per : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prelievo dal Fondo di riserva per spese impreviste;</li> <li>b) Variazioni tra capitoli appartenenti a macroaggregati diversi di uno stesso programma;</li> <li>c) Altre variazioni previste dal D.Lgs. 118/11</li> </ul> </li> <li>- verifica contabile delle variazioni richieste da parte dell'area Programmazione finanziaria del Servizio Funzionamento e gestione</li> <li>- Predisposizione della delibera di variazione al documento tecnico e gestionale di competenza dell'Ufficio di Presidenza</li> <li>- Approvazione in UP della variazione</li> <li>- Pubblicazione sul sito istituzionale e comunicazione al Servizio richiedente;</li> <li>- Trasmissione on- line- e copia cartacea alla Tesoreria</li> </ul>		
<p><b>5. Predisposizione delle variazioni di competenza del Responsabile Finanziario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio al Servizio Funzionamento e Gestione e c.c. al DG, da parte del Responsabile della struttura interessata di una richiesta di variazione al bilancio per: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prelievo dal Fondo di riserva per spese obbligatorie;</li> <li>b)Variazioni tra capitoli appartenenti al medesimo macroaggregato;</li> <li>c) Altre variazioni previste dal D.Lgs. 118/11</li> </ul> </li> <li>- Verifica contabile delle variazioni richieste da parte dell'area Programmazione finanziaria del Servizio Funzionamento e gestione</li> <li>- Predisposizione della determinazione di variazione al bilancio gestionale di competenza del Responsabile Finanziario, per l'Assemblea è individuato nel Responsabile del sottore Bilancio;</li> <li>- Adozione della proposta di variazione</li> <li>- Comunicazione della determinazione al Servizio richiedente</li> </ul>		

<b>AREA:</b> Supporto al processo legislativo
<b>MACROPROCESSO:</b> Supportare la funzione legislativa e amministrativa
<b>PROCESSO:</b> Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Statuto e Regolamento interno dell'Assemblea legislativa

**SCOPO DEL PROCESSO:** Fornire assistenza tecnico giuridica per l'esercizio della funzione legislativa e amministrativa. Le fasi del processo come descritte attengono alle modalità di formazione delle leggi regionali attivabile su iniziativa di ciascun Consigliere, Giunta, ciascun Consiglio Provinciale, uno o più Consigli Comunali che rappresentino almeno 50.000 abitanti, 5.000 Elettori.

Le fasi del processo attengono altresì alla formazione e approvazione degli atti amministrativi, dei regolamenti, proposte di legge alle Camere, atti di indirizzo politico (mozioni, risoluzioni, ordini del giorno) Appositi applicativi informatici garantiscono:

- la gestione documentale e la puntuale gestione dell'iter degli oggetti assembleari, identificati con N di oggetto progressivo, tipologia di atto, sintesi dell'argomento (AliterNet)
- la gestione documentale per tutta la documentazione in cui la funzione protocollo non sia già trattata tramite applicativi specifici (protocollo E-Grammata)
- la ricerca nel data base che raccoglie normativa, altri atti, processi verbali e resoconti integrali delle sedute di Aula e di Commissione dell'Assemblea legislativa (Demetra)

Quando è necessario, l'uso degli applicativi è definito dai rispettivi manuali

**input:** richieste degli organi di direzione politica o dei soggetti titolari dell'iniziativa

**output:** leggi, regolamenti e altri atti amministrativi e di indirizzo politico, pubblicazioni in Demetra dei testi coordinati

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** Supporto alla costituzione degli organi assembleari, supporto al funzionamento degli organi assembleari, gestire la programmazione economico finanziaria, garantire le funzioni di controllo, gestione della comunicazione e informazione esterna

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1.Assistenza legislativa</b> A richiesta viene effettuata consulenza legislativa sia per la redazione che per la rielaborazione di progetti di legge e relative relazioni di accompagnamento. Si verificano legittimità e coerenza dei contenuti e il rispetto delle regole di tecnica legislativa (drafting) contenute nel Manuale, aggiornato alla versione vigente. La consulenza legislativa, oltre che dai Consiglieri regionali, viene richiesta dalla Direzione generale e da tutti i Servizi.</p> <p><i>Chi lo fa: Area legislativa</i> <i>Tempi: 5-20 giorni, compatibilmente con la complessità del progetto</i></p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	Area legislativa e strutture speciali
<p><b>2. Trasmissione pdl</b> Trasmissione del pdl al servizio Segreteria da parte dei soggetti che esercitano l'iniziativa legislativa. L'iter relativo ai Pdl di iniziativa popolare è descritto, per le fasi specifiche, nell'Istruzione operativa "Supportare l'iter dell'iniziativa di legge popolare avviata da almeno 5000 elettori"</p>		



<p><b>3. Istruttoria preliminare e acquisizione del pdl</b>  Verifica sulla completezza del pdl (relazione, articolato, eventuali scheda tecnico-finanziaria e parere del Cal).  Attribuzione del titolo agli atti ricevuti (con l'esclusione dei pdl e delle delibere di Giunta che arrivano già titolati).  Inserimento nell'applicativo AliterNet, contestuale protocollazione, attribuzione numero d'oggetto e apertura del fascicolo informatico nel sistema di gestione documentale.  Applicazione al testo word delle specifiche grafiche per l'inserimento nella banca dati delle leggi e dei lavori dell'Assemblea legislativa (Demetra).</p> <p><i>Chi lo fa: Segreteria e PO Fase preparatoria sedute</i>  <i>Tempi: contestuale al deposito</i></p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni PO Fase preparatoria sedute	
<p><b>4. Pubblicazione Sbur</b>  Trasmissione del testo word al Bollettino ufficiale con lettera di richiesta di pubblicazione</p> <p><i>Chi lo fa: segreteria</i>  <i>Tempi: Contestuale</i></p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	Servizio Presidenza di Giunta – Bollettino Ufficiale
<p><b>5. Iscrizione odg e assegnazioni</b>  Predisposizione e trasmissione al Presidente della bozza di comunicazione per l'iscrizione all'odg dell'Assemblea.  La comunicazione contiene le indicazioni per l'assegnazione alla commissione competente per materia (con funzione referente) o ad altre aggiuntive (con funzioni consultive) nel caso di pdl che riguardano più materie.  Trasmissione della comunicazione firmata ai destinatari (Presidente della Regione, Sottosegretario, componenti della Giunta e Presidenti di commissione interessati, componenti UP, Consiglieri, Gruppi e Presidente del CAL).  Per mail si invia il link alla banca dati delle leggi (Demetra) da cui è possibile visualizzare il testo dell'oggetto e il relativo iter.</p> <p><i>Chi lo fa: PO Segreteria/ PO Commissioni</i>  <i>Tempi: L'invio della comunicazione segue la firma del Presidente</i></p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	
<p><b>6. Istruttoria tecnica preliminare</b>  L'istruttoria preliminare prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica degli oggetti in carico alla commissione per individuare la possibilità di eventuali abbinamenti</li> </ul>	PO commissione referente	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarico del testo del pdl in formato lavorabile</li> <li>• Controllo dei riferimenti normativi interni ed esterni con reperimento dei testi normativi citati</li> <li>• Prime operazioni di drafting</li> <li>• Predisposizione documenti di lavoro (testi a fronte, in particolare per le cd novelle)</li> </ul> <p><i>Chi lo fa: PO e personale di supporto alla Commissione referente</i>  <i>Tempi: entro la data prevista per la discussione e l'esame dell'articolato</i></p>		
<p><b>7.Preparazione e gestione della I^ seduta di Commissione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione ai destinatari della convocazione (vedi procedura "Supportare il funzionamento degli organi assembleari")</li> <li>• Supporto alla gestione della seduta per le seguenti fasi:</li> <li>• illustrazione</li> <li>• eventuali abbinamenti con scelta del testo base</li> <li>• nomina del\dei relatori</li> <li>• decisioni in merito ad udienze conoscitive o audizioni ed eventuale fissazione relativa data</li> </ul> <p><i>Chi lo fa: collaboratori Commissione referente</i></p>	PO commissione referente	Strutture speciali (segreterie politiche Presidenti di commission e relatori)
<p><b>8. Adempimenti successivi</b></p> <p>invio comunicazione con nomina dei relatori - processo verbale e verifica della registrazione audio della seduta per la successiva messa on line</p> <p><i>Chi lo fa: collaboratori Commissione referente</i>  <i>Tempi: Anche a fine seduta e comunque entro il giorno successivo</i></p>	PO commissione referente	Servizio Informazioni e Comunicazione istituzionale
<p><b>9. Eventuale esame in commissione consultiva</b></p> <p>Verifica presenza dei relatori  Trasmissione ai destinatari della convocazione (vedi procedura "Supportare il funzionamento degli organi assembleari")  Supporto alla gestione della seduta in cui si esamina l'atto per quanto di competenza e si esprime il parere  Adempimenti successivi: predisposizione del parere da parte della segreteria di commissione, che firmato dal presidente e protocollato si invia alla commissione referente  Processo verbale e verifica della registrazione audio della seduta per la successiva messa on line</p> <p><i>Chi lo fa: Commissione consultiva</i>  <i>Tempi: anche a fine seduta, e comunque entro il giorno successivo</i></p>	PO commissione consultiva	
<p><b>10. Eventuali consultazioni</b></p> <p>Il supporto all'attività di consultazione prevede:</p>	PO commissione referente	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prenotazione sala e verifica logistica</li> <li>• Selezione dei soggetti interessati individuati in via prioritaria e necessaria all'interno dell'Albo delle Associazioni</li> <li>• Predisposizione e invio a firma del presidente della lettera invito almeno 10 gg. prima della consultazione, salvo casi di urgenza</li> <li>• Gestione della seduta di consultazione:</li> <li>• Verifica della strumentazione</li> <li>• Registrazione dei partecipanti</li> <li>• Acquisizione documenti e successiva trasmissione ai commissari anche nei giorni successivi alla seduta di consultazione</li> <li>• Resocontazione integrale dei lavori (sempre in caso di udienza conoscitiva, eventuale in altri casi).</li> </ul> <p><i>Chi lo fa: Commissione referente</i>  <i>Tempi: nei termini stabiliti dal Regolamento interno</i></p>		
<p><b>11. Discussione ed esame</b>  La discussione generale e l'esame dell'atto si possono svolgere in una o più sedute della commissione  Prima della seduta  - acquisizione degli emendamenti, numerazione e trasmissione ai componenti e aggiornamento del documento di lavoro, se pervenuti almeno il giorno prima della seduta dell'esame in corso di seduta:  - assistenza tecnico/giuridica al presidente  - acquisizione degli emendamenti emendamenti presentati, numerazione in ordine progressivo di presentazione ed individuazione dell'ordine di esame e votazione.  Se l'esame dell'articolato si svolge in più sedute si procede agli opportuni aggiornamenti del documento di lavoro.</p>	PO commissione referente	
<p><b>12. Eventuali richieste di schede ATN</b>  Predisposizione di scheda tecnico-normativa (ATN) su richiesta del presidente della commissione. La scheda individua il contesto tecnico e normativo in cui si inserisce il progetto, valutando la coerenza della disciplina proposta con la Costituzione, e la sua compatibilità con la normativa nazionale e dell'Unione europea.</p> <p><i>Chi lo fa: area legislativa del Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni</i>  <i>Tempistica: 15-20 giorni, compatibilmente con la complessità del progetto</i></p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	
<p><b>13. Eventuali richieste di scheda tecnico finanziaria (STF)</b>  Predisposizione di scheda tecnico finanziaria (STF) a richiesta dei consiglieri proponenti e dei relatori.  La scheda, obbligatoria ai sensi del regolamento interno per le leggi che comportano nuovi oneri, quantifica le entrate e gli oneri relativi alle singole misure previste e le modalità di copertura.  Per i pdl di iniziativa della Giunta la STF è allegata al testo al momento della presentazione all'Assemblea, quindi di norma</p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	Servizio bilancio Giunta

<p>viene richiesta solo in caso di pdl di iniziativa popolare o consiliare. Le schede vengono aggiornate in caso di approvazione di emendamenti.</p> <p><i>Chi lo fa: area legislativa Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</i></p> <p><i>Tempi: 7-10 giorni per le STF più semplici, mentre occorrono tempi più ampi per progetti di legge complessi, anche in ragione del necessario raccordo con le competenti strutture di Giunta, in particolare il servizio bilancio.</i></p>		
<p><b>14. Eventuali richieste AIR</b></p> <p>Predisposizione su richiesta del presidente della commissione di studi di fattibilità, realizzati mediante schema di AIR semplificato, su progetti di legge di particolare rilevanza che ridisegnano politiche complesse.</p> <p><i>Chi lo fa: area legislativa Servizio Affari legislativi</i></p> <p><i>Tempi: E' estremamente variabile e dipende dalla complessità del progetto di legge sottoposto alla sperimentazione dell'AIR semplificato.</i></p>	<p>Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni</p>	
<p><b>15. Eventuali richieste di clausole valutative</b></p> <p>Predisposizione, o revisione nel caso di pdl presentati dalla Giunta, di clausole valutative su richiesta dei Consiglieri proponenti e dei relatori.</p> <p>La clausola valutativa consiste in disposizioni inserite nei testi di legge che definiscono i tempi e le modalità con cui i soggetti attuatori sono tenuti a trasmettere le informazioni necessarie al controllo sull'attuazione della legge e dei relativi effetti da parte dell'Assemblea.</p> <p>La revisione viene effettuata nell'ambito dell'attività di un Gruppo interdirezionale Giunta-Assemblea appositamente istituito.</p> <p><i>Chi lo fa: area legislativa Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni</i></p> <p><i>Tempi: di norma 10 giorni, variabili in funzione della complessità del Pdl e dei tempi necessari per raccordarsi con le strutture di Giunta.</i></p>	<p>Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni</p>	<p>Altre strutture della Giunta</p>
<p><b>16. Eventuale parere del CAL</b></p> <p>Eventuale parere del CAL, su richiesta della Commissione referente se l'atto non è corredato di tale parere o a seguito di modifiche intervenute nel corso dell'esame dell'atto.</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione delle date utili per la seduta Commissione CAL</li> <li>- predisposizione lettera richiesta parere a firma del Presidente della Commissione da inviare al Presidente CAL</li> <li>- acquisizione parere CAL e ripresa iter ordinario dell'oggetto</li> </ul>	<p>PO commissione referente</p>	
<p><b>17. Pdl licenziato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del testo licenziato sui modelli per il caricamento nelle banche dati e applicazione dei relativi stili;</li> </ul>	<p>PO commissione referente</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo finale con correzioni formali e drafting;</li> <li>- lettura, al bisogno, da parte di un funzionario di un'altra commissione per un doppio controllo incrociato;</li> <li>- acquisizione delle relazioni di maggioranza e minoranza (tranne nel caso i relatori si riservino di svolgere relazioni orali in Aula) e dell'eventuale scheda tecnico-finanziaria aggiornata;</li> <li>- predisposizione del parere da parte della segreteria di commissione, a firma del presidente;</li> <li>- protocollazione e trasmissione alla segreteria del servizio segreteria e affari legislativi.</li> <li>- processo verbale e registrazione audio seduta</li> </ul> <p><i>Chi lo fa: Segreteria della Commissione referente</i>  <i>Tempi: entro la seduta della conferenza dei Capigruppo o, in caso di integrazione dell'odg Aula entro i tempi utili per l'esame d'Aula</i></p>		
<p><b>Seguono le attività per l'esame d'Aula descritte nel processo Supporto al funzionamento degli organi assembleari</b></p>		
<p><b>18. Redazione finale delle leggi</b>          Aggiornamento del testo word con gli emendamenti approvati previo drafting.          Verifica formale sull'intero testo di legge e se necessario, sui richiami normativi.          Pubblicazione sul sito e invio agli utenti che ne fanno urgente richiesta</p> <p><i>Chi lo fa area Aula</i>  <i>Tempistica: 2 giorni lavorativi dopo l'Aula.</i></p>	PO Aula	
<p><b>19. Promulgazione e pubblicazione sul Burert</b>          Redazione della lettera di promulga, acquisizione della firma del Presidente, protocollazione e invio al Presidente della Giunta per la promulga e per la pubblicazione sul BUR.          In allegato alla lettera si trasmette l'iter di approvazione della legge, eventuali ordini del giorno di accompagnamento ed il testo di legge approvato dall'aula in doppia copia: uno firmato dal Presidente dell'Assemblea e uno firmato dal responsabile del Servizio segreteria e affari legislativi.          La Giunta ricevuta la comunicazione s'incarica di gestire la promulga e la successiva pubblicazione.</p> <p><i>Chi lo fa: Segreteria Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni</i>  <i>Tempi: 1 o 2 giorni</i></p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	
<p><b>20. Pubblicazione leggi in Demetra</b>          Elaborazione informatica con marcatura xml del testo della legge regionale approvata dall'Aula e inserimento in Demetra con annessa scheda tecnico-finanziaria (se presente) e link al BURERT con il testo originale vigente          Eventuali aggiornamenti ai testi normativi vigenti se modificati dalla legge coordinante.          Inserimento delle note all'articolato relative a decorrenza, entrata in vigore o differimento della norma.</p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	

<p><i>Chi lo fa: Segreteria Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni</i></p> <p><i>Tempi: entro 5 giorni dalla ricezione delle legge e comunque dopo la pubblicazione sul BURERT.</i></p>		
<p><b>21. Versamento all'archivio</b></p> <p>Chiusura del fascicolo informatico dell'oggetto assembleare in ALiterNET al termine dell'iter.</p> <p>Al termine della legislatura di riferimento i fascicoli cartacei degli oggetti vengono versati dalla Segreteria all'archivio con lettera di versamento.</p> <p>I fascicoli vengono messi nell'archivio di deposito, dove poi vengono ordinati, inventariati e quindi spostati all'archivio storico per la conservazione permanente.</p> <p><i>Chi lo fa: segreteria Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni</i></p> <p><i>Tempi</i></p>	<p>Servizio Funzionamento e gestione</p>	

<b>AREA:</b> Supporto al processo legislativo
<b>MACROPROCESSO:</b> Supportare la funzione legislativa e amministrativa
<b>PROCESSO:</b> Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale
<b>SOTTOPROCESSO:</b> Funzione consultiva delle commissioni su atti di competenza della Giunta

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Artt. 24 e 26 Regolamento interno; diverse leggi regionali prevedono l'adozione di atti di Giunta previo parere delle commissioni competenti per materia

**SCOPO DEL PROCESSO:**

**input:** richiesta assessore

**output:** parere reso all'assessore richiedente

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** Supporto alla costituzione degli organi assembleari, supporto al funzionamento degli organi assembleari

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Trasmissione schema di delibera</b></p> <p>Trasmissione della richiesta di parere e dello schema di atto dall'assessorato richiedente alla Commissione competente</p>		Strutture Giunta
<p><b>2. Acquisizione</b></p> <p>Acquisizione a protocollo e inserimento della richiesta e dello schema in specifica b.d. in Aliter Chi lo fa: Segreteria commissione Tempi: contestuali alla trasmissione</p>	PO commissione	
<p><b>3. Invio ai Commissari</b></p> <p>-Predisposizione lettera di trasmissione a firma del Presidente della commissione, protocollazione e inserimento in b.d. -Invio ai commissari della lettera di trasmissione e dello schema di atto ed eventuale altra documentazione a corredo dello stesso</p> <p>Chi lo fa : Segreteria commissione</p> <p>Tempi: invio immediato e comunque almeno 10 gg. prima della trattazione in commissione, salvo abbreviazioni per motivate ragioni d'urgenza</p>	PO commissione	
<p><b>4. Istruttoria e convocazione</b></p> <p>Attività tecnica istruttoria sull'atto Convocazione commissione secondo quanto descritto nella schede "Fornire assistenza agli organi assembleari</p>	PO commissione	Strutture Giunta

nell'attività decisionale" e " "Supporto al funzionamento degli organi assembleari"		
<p><b>5.Gestione seduta</b></p> <p>Trattazione in commissione ed espressione parere secondo quanto descritto... nella schede "Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale" e " "Supporto al funzionamento degli organi assembleari"</p>	PO commissione	
<p><b>6.Trasmisione parere</b></p> <p>Predisposizione lettera in cui si dà atto del parere espresso dalla commissione a firma del presidente della commissione, protocollazione, inserimento in banca dati e invio all'assessore richiedente.</p> <p>Chi lo fa: Segreteria commissione Tempi: a fine seduta o entro il giorno seguente</p>	PO commissione	



<b>AREA:</b> Supporto al processo legislativo
<b>MACROPROCESSO:</b> Supportare la funzione legislativa e amministrativa
<b>PROCESSO:</b> Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale
<b>SOTTOPROCESSO:</b> Sessione Europea annuale

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Statuto (art.12); Regolamento interno dell'Assemblea legislativa (art. 38); legge regionale 28 luglio 2008, n. 16 (*Norme sulla partecipazione della Regione Emilia-Romagna alla formazione e attuazione del diritto comunitario, sulle attività di rilievo internazionale della regione e sui suoi rapporti interregionali. Attuazione degli articoli 12, 13 e 25 dello statuto regionale*).

**SCOPO DEL PROCESSO:** partecipazione della Regione Emilia-Romagna alla formazione (fase ascendente) e attuazione (fase discendente) delle politiche e del diritto dell'UE.

**input:** assegnazione e analisi dei documenti (atti giuridici e non) dell'Unione europea.

**output:** atti di indirizzo (Pareri e Risoluzioni); deliberazioni Giunta regionale; legge comunitaria regionale e altri atti di adeguamento dell'ordinamento regionale al diritto UE.

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** Supporto alla costituzione degli organi assembleari, supporto al funzionamento degli organi assembleari, gestire la programmazione economico finanziaria, garantire le funzioni di controllo, gestione della comunicazione e informazione esterna.

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1.Attività preliminare</b> Analisi tecnico giuridica del Programma di lavoro annuale della Commissione Europea e individuazione degli atti di interesse regionale (il programma è pubblicato, di solito, entro il mese di ottobre di ogni anno).</p> <p><i>Tempi: Non appena viene pubblicato il Programma di lavoro della Commissione europea</i></p>	PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario – Dir. Gen AL.	
<p><b>2. Audizione stakeholders I<sup>^</sup>comm sul programma di lavoro annuale della Commissione europea.</b></p> <p><b>Preparazione dell'audizione degli stakeholders:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione della documentazione tecnica di illustrazione del Programma di lavoro della Commissione europea (in collaborazione con i competenti servizi della Giunta regionale presenti nel Gruppo di lavoro interdirezionale);</li> <li>- individuazione dei destinatari;</li> <li>- predisposizione e invio degli inviti con documentazione di accompagnamento.</li> </ul>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario" – Dir. Gen AL.</p> <p>PO I<sup>^</sup> commissione assembleare – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p>	Servizi della Giunta regionale

<ul style="list-style-type: none"> <li>- eventuale supporto tecnico giuridico a richiesta.</li> <li>- verbalizzazione dell'incontro;</li> <li>- raccolta dei contributi;</li> <li>- supporto informativo sull'organizzazione dell'audizione e sulla documentazione.</li> </ul> <p><b>Dopo lo svolgimento dell'audizione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- caricamento degli atti relativi ai lavori dell'audizione sulla pagina web della I Commissione dedicata alla Sessione europea e nella sezione del sito "L'Assemblea in Europa";</li> <li>- analisi tecnica dei contributi pervenuti dagli <i>stakeholders</i> e predisposizione della relativa documentazione</li> <li>- trasmissione ai consiglieri.</li> </ul> <p><i>Tempi: L'audizione è organizzata ogni anno dopo la pubblicazione / ricezione del Programma di lavoro della Commissione europea</i></p>		
<p><b>3. Assegnazione degli atti relativi alla Sessione europea</b></p> <p>Assegnazione alla I Commissione (sede referente) e alle altre Commissioni assembleari coinvolte per competenza (sede consultiva) degli atti relativi alla Sessione europea annuale dell'assemblea legislativa.</p> <p>Gli atti comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma di lavoro annuale della Commissione europea;</li> <li>- Delibera della Giunta regionale contenente il Rapporto conoscitivo per la Sessione europea annuale dell'Assemblea legislativa e Relazione sullo stato di conformità dell'ordinamento regionale all'ordinamento europeo (predisposta annualmente dalla Giunta)</li> </ul> <p><i>Tempi: non appena la Giunta trasmette il Rapporto conoscitivo con allegata la Relazione sullo stato di conformità.</i></p>	<p>Servizio Affari legislativi e coordinamento comm. ass. – Area segreteria.</p> <p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario” – Dir. Gen AL.</p>	<p>Servizi della Giunta (predisposizione del rapporto conoscitivo e della Relazione di conformità)</p>
<p><b>4. Seduta di apertura in comm. referente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione della seduta secondo le modalità descritte nella procedura "Supportare il funzionamento degli organi assembleari" e in accordo con i competenti Servizi della Giunta regionale.</li> <li>- Supporto tecnico-giuridico durante lo svolgimento dell'apertura in Commissione referente (I Commissione)</li> </ul> <p><i>Tempi: subito dopo l'assegnazione degli atti per la Sessione europea alle Commissioni assembleari.</i></p>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario” – Dir. Gen AL.</p> <p>PO I<sup>a</sup> commissione assembleare – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p>	<p>Servizi Giunta</p>

<p><b>5. Sedute delle commissioni consultive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione dei lavori delle Commissioni assembleari (calendario delle sedute; convocazioni; trasmissione della documentazione)</li> <li>- assistenza ai Presidenti delle commissioni assembleari ed agli altri consiglieri regionali per la redazione delle bozze pareri;</li> <li>- assistenza tecnico-giuridica durante le sedute</li> <li>- adempimenti successivi all’approvazione degli atti e trasmissione alla I Commissione.</li> </ul> <p><i>Tempi: i pareri, ai sensi dell’art. 38 del RI sono adottati entro 24 gg dall’assegnazione degli atti.</i></p>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario” – Dir. Gen AL.</p> <p>PO Commissioni II^, III^; IV^; V^ e Parità e diritti Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p>	<p>Servizi Giunta</p>
<p><b>6. Seduta di chiusura in Commissione referente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione della seduta secondo le modalità descritte nella procedura “Supportare il funzionamento degli organi assembleari” e in accordo con i competenti Servizi della Giunta regionale.</li> <li>- Supporto tecnico-giuridico all’Ufficio di presidenza della I Comm per la stesura della Relazione e della proposta di Risoluzione per l’Aula;</li> <li>- Trasmissione dei documenti citati, una volta approvati, all’area Segreteria del Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari per l’inserimento all’o.d.g dei lavori dell’Aula.</li> <li>- pubblicazione degli atti relativi ai lavori effettuati nella sezione del sito “L’Assemblea in Europa”.</li> </ul> <p><i>Tempi: approvazione della Relazione e della proposta di Risoluzione per l’Aula entro 40 gg dall’assegnazione degli atti relativi alla Sessione europea annuale dell’AL.</i></p>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario” – Dir. Gen AL.</p> <p>PO I^ commissione assembleare – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p>	<p>Servizi Giunta</p>
<p><b>7. Sessione europea annuale dell’AL (seduta solenne dell’Aula)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione della Sessione europea secondo le modalità descritte nella procedura “Supportare il funzionamento degli organi assembleari”.</li> <li>- individuazione dei destinatari dell’invito a partecipare; contatti e gestione dell’ospite che partecipa ai lavori della seduta dell’Aula dedicata alla Sessione europea e relative attività di cerimoniale;</li> <li>- assistenza tecnico-giuridico in aula in merito alle procedure e alle attività relative alla seduta;</li> </ul>	<p>Gabinetto Presidenza Assemblea legislativa</p> <p>Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass. – area segreteria.</p> <p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario” – Dir. Gen AL.</p>	

<p>- invio della Risoluzione approvata dall'aula ai destinatari individuati: Giunta Governo Parlamento, Parlamento UE, Parlamentari UE eletti sul territorio regionale.</p> <p><i>Tempi: Si svolge entro aprile di ogni anno (il termine, previsto dalla LR 16/2008 è da considerarsi ordinario).</i></p>		
<p><b>8. Fase ascendente: Attività preliminare</b></p> <p><i>A seguito della pubblicazione del programma di lavoro annuale della Commissione europea, il Dipartimento Politiche Europee del Governo (tramite la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle regioni e delle province autonome), trasmette all'Assemblea legislativa, bisettimanalmente, gli elenchi di atti e proposte legislative dell'UE presentati man mano dalla Commissione europea preannunciati nel suo Programma di lavoro.</i></p> <p><i>Ai sensi della normativa nazionale (Art. 117 della Cost.e legge 234 del 2012) la Regione può predisporre osservazioni sugli atti europei ricevuti (e nel caso di proposte di atti legislativi effettuare la verifica di sussidiarietà) e trasmetterle al Governo e al Parlamento nazionali, oltre che agli altri soggetti istituzionali interessati alla partecipazione ai processi decisionali europei, per contribuire a definire la posizione dell'Italia presso le Istituzioni europee e collaborare alle attività del Parlamento nazionale..</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio degli elenchi; reperimento degli atti attraverso la banca dati del Consiglio UE e pubblicazione degli elenchi nella sezione di Internos "Diritto UE";</li> <li>- predisposizione di una scheda di sintesi degli atti europei;</li> <li>- predisposizione della bozza di lettera a firma del Presidente dell'Assemblea legislativa per l'assegnazione alle Commissioni assembleari interessate;</li> <li>- attivazione del Gruppo di lavoro Giunta-Assemblea per la fase ascendente;</li> </ul> <p><i>Tempi: non sono previsti termini specifici. Si segnala che ai sensi della normativa di riferimento il termine complessivo (ordinario) per la formulazione di osservazioni è 30 gg dalla ricezione formale dell'atto e 8 settimane (perentorio) per la verifica di sussidiarietà delle proposte di atti legislativi.</i></p>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario" – Dir. Gen AL.</p>	
<p><b>9. Sedute di commissione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione, in collaborazione con i competenti servizi della Giunta tramite il gruppo di lavoro Giunta-Assemblea per la fase ascendente, delle Note tecniche di approfondimento sugli atti europei assegnati;</li> <li>- trasmissione delle Note tecniche;</li> </ul>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario" – Dir. Gen AL.</p>	<p>Servizi Giunta</p>

<p>- convocazione delle sedute delle commissioni (commissione referente e commissione/i consultive) secondo le modalità descritte nella procedura “Supportare il funzionamento degli organi assembleari”</p> <p>- predisposizione delle bozze di documenti (parere/i e risoluzione) per le sedute delle commissioni assembleari;</p> <p>- supporto tecnico giuridico ai presidenti di Commissione e durante le sedute della/e commissione/i consultive per l’approvazione del parere e della commissione referente per l’approvazione delle risoluzioni finali;</p> <p>-trasmissione della Risoluzione approvata dalla I Commissione ai destinatari.</p> <p>- Pubblicazione nel sito “L’Assemblea in Europa” della documentazione relativa alle attività delle commissioni.</p> <p><i>Tempi: non sono previsti termini specifici. Si segnala che ai sensi della normativa di riferimento il termine complessivo (ordinatorio) per la formulazione di osservazioni è 30 gg dalla ricezione formale dell’atto e 8 settimane (perentorio) per la verifica di sussidiarietà delle proposte di atti legislativi.</i></p>	<p>PO I<sup>^</sup> commissione assembleare – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p> <p>PO Commissioni II<sup>^</sup>, III<sup>^</sup>; IV<sup>^</sup>; V<sup>^</sup> e Parità e diritti – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p> <p>Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass. – area segreteria.</p>	
<p><b>10 Consultazioni</b></p> <p>Le Istituzione europee possono indire consultazioni finalizzate ad acquisire dati e informazione per la successiva predisposizione di proposte di atti legislativi o interventi in un determinato settore (Commissione europea) oppure per acquisire informazioni su proposte già presentate dalla Commissione europea (Comitato delle regioni) o pe.</p> <p>La consultazioni pubbliche della commissione europea sono effettuate tramite il sito internet “<i>Your voice in Europe</i>”, che viene costantemente monitorato.</p> <p>Nel caso vengono aperte consultazioni su temi di interesse regionale, l’Assemblea legislativa può partecipare. Le procedure per la partecipazione sono le medesime descritte nella sezione 9. Relativa alla fase ascendente.</p> <p><i>Tempi: la tempistica per la partecipazione alle consultazioni pubbliche della Commissione europea è stabilita dai competenti servizi della Commissione che stabiliscono termini perentori per la trasmissione delle risposte.</i></p>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario” – Dir. Gen AL.</p> <p>PO I<sup>^</sup> commissione assembleare – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p> <p>PO Commissioni II<sup>^</sup>, III<sup>^</sup>; IV<sup>^</sup>; V<sup>^</sup> e Parità e diritti– Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p> <p>Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass. – area segreteria.</p>	<p>Servizi Giunta</p>
<p><b>11. Fase discendente</b></p> <p><i>Ha ad oggetto l’adozione delle misure necessarie ad adeguare l’ordinamento regionale agli obblighi giuridici dell’UE.</i></p> <p>L’adeguamento può essere effettuato tramite atti legislativi e amministrativi di settore.</p> <p>La legge regionale 16/2008 prevede la possibilità di approvare una legge di adeguamento <i>ad hoc</i> (legge comunitaria regionale).</p>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario” – Dir. Gen AL.</p> <p>PO I<sup>^</sup> commissione assembleare – Servizio affari legislativi e</p>	<p>Servizi Giunta</p>

<p>In occasione della Sessione europea annuale dell'Assemblea legislativa si effettua una ricognizione degli obblighi europei da attuare e l'Assemblea legislativa elabora specifici indirizzi alla Giunta regionale, contenuti nella Risoluzione finale, per la eventuale predisposizione del Progetto di legge comunitaria regionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consultazione preliminare delle parti interessate sul progetto di legge comunitaria regionale ai sensi dell'art. 8 della legge 16/2008;</li> <li>- presentazione e approvazione della legge comunitaria regionale;</li> <li>- Pubblicazione nel sito "L'Assemblea in Europa" della documentazione relativa alla legge comunitaria regionale.</li> </ul> <p><i>Tempi: il processo di approvazione della legge comunitaria regionale segue le procedure di approvazione delle leggi regionali.</i></p>	<p>coordinamento comm. ass.</p> <p>PO Commissioni II<sup>^</sup>, III<sup>^</sup>; IV<sup>^</sup>; V<sup>^</sup> e Parità e diritti – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p> <p>Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass. – area segreteria.</p>	
---	---	--

<b>AREA:</b> Supporto al processo legislativo
<b>MACROPROCESSO:</b> Supportare la funzione legislativa e amministrativa
<b>PROCESSO:</b> Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale
<b>SOTTOPROCESSO:</b> Attività connesse alle relazioni in risposta a clausole valutative

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Artt. 28 e 53 dello Statuto e artt.50 e 103 del Regolamento interno, art.1 comma 2 lettera d) della Lr 18/2011. Diverse leggi regionali contengono una clausola valutativa, un articolo di legge che attribuisce un mandato informativo a soggetti incaricati dell'attuazione della legge di raccogliere, elaborare e comunicare all'organo legislativo una serie di informazioni per conoscere tempi e modalità di attuazione degli interventi e valutarne le conseguenze per i destinatari. Tipicamente, si prevede che la Giunta presenti in Commissione una relazione a cura dell'Assessore competente.

**SCOPO DEL PROCESSO:**

**input:** clausola valutativa

**output:** esame della relazione in Commissione ed eventuale proposta di risoluzione per l'Assemblea

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** supporto al funzionamento degli organi assembleari

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Monitoraggio tempistica prevista dalle clausole</b></p> <p>In seguito all'inserimento di una clausola valutativa in legge (punto 15 del processo "Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale"), si tengono monitorati i termini da essa previsti per la presentazione della relazione di ritorno a cura della Giunta.</p>	PO valutazione	
<p><b>2. Segnalazione periodica alla Giunta delle relazioni attese previste dalle clausole valutative</b></p> <p>Sulla base del monitoraggio così individuato, il Presidente dell'Assemblea, con una formale lettera di richiesta alla Giunta riepiloga tipicamente due volte all'anno le relazioni alle clausole valutative attese nel corso dell'anno. A seguito di questa segnalazione, il Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato della Giunta si attiva inviando la segnalazione ai referenti dei settori e ricordando le funzioni previste dal gruppo di lavoro tecnico Assemblea-Giunta</p>	PO valutazione	Presidenza Assemblea  Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato e altre strutture di Giunta
<p><b>3. Attivazione gruppo di lavoro tecnico Assemblea-Giunta</b></p>	Servizio Affari legislativi e	Servizio Affari

<p>Il settore referente per l'attuazione della legge con clausola valutativa chiede, tramite il Servizio Affari legislativi e aiuti di stato, un incontro con il gruppo tecnico. In tale sede, il gruppo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporta il settore in vista della predisposizione di una prima bozza di relazione</li> <li>• visiona una bozza della relazione in corso di predisposizione per provvedere a una prima valutazione tecnica della rispondenza del contenuto della relazione a quanto richiesto dalla clausola</li> </ul>	<p>coordinamento commissioni assembleari</p>	<p>legislativi e aiuti di Stato e altre strutture di Giunta</p>
<p><b>4. Invio della relazione da parte della Giunta: odg e assegnazione</b></p> <p>La relazione in risposta alla clausola valutativa è trasmessa al Presidente dell'Assemblea con lettera dell'Assessore competente per l'iscrizione all'odg dell'Assemblea e l'assegnazione alla competente commissione assembleare</p>	<p>Servizio Affari legislativi e coord. Comm. assembl.  PO fase preparatoria sedute</p>	<p>Strutture Giunta</p>
<p><b>5. Predisposizione e invio della Nota tecnica a supporto dei Commissari</b></p> <p>Redazione di una Nota tecnica che evidenzia ai Commissari eventuali aspetti valutativi di rilievo della relazione o criticità rispetto alla metodologia e alle procedure utilizzate dalla Giunta. La Nota tecnica è inviata ai Commissari alcuni giorni prima della seduta della Commissione.</p>	<p>PO valutazione PO commissione</p>	
<p><b>6. Presentazione in Commissione della relazione a cura della Giunta</b></p> <p>Trattazione in Commissione della relazione secondo quanto descritto nelle schede "Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale" e "Supporto al funzionamento degli organi assembleari". Il Presidente della Commissione può chiedere allo staff del Servizio Affari legislativi dell'Assemblea di illustrare la Nota tecnica.</p>	<p>PO Commissione PO valutazione</p>	<p>Strutture Giunta</p>
<p><b>7. Presa d'atto o eventuale risoluzione per l'Aula</b></p> <p>Presenza d'atto della relazione da parte della Commissione a firma del presidente della Commissione oppure proposta di risoluzione da presentare in Assemblea.</p>	<p>PO valutazione PO Commissione</p>	



<b>AREA:</b> Supporto al processo legislativo
<b>MACROPROCESSO:</b> Supportare la funzione legislativa e amministrativa
<b>PROCESSO:</b> Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale
<b>SOTTOPROCESSO:</b> Gestire l'Albo delle Associazioni

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Art. 19 Statuto, art. 42 Regolamento interno, deliberazioni dell'Assemblea legislativa n. 145 del 28 novembre 2007 recante "Protocollo di consultazione delle associazioni iscritte all'Albo generale di cui all'art. 19 dello Statuto" e n. 146 del 28 novembre 2007 recante "Istituzione dell'albo generale delle associazioni previsto dall'art, 19, comma 2, dello Statuto".

**SCOPO DEL PROCESSO:**

promuovere la partecipazione delle associazioni ai processi decisionali dell'Assemblea legislativa e alla elaborazione delle politiche regionali.

**input:** richiesta Ufficio di Presidenza

**output:** Albo aggiornato nei tempi previsti dalle norme statutarie e regolamentari

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** Supporto alla costituzione degli organi assembleari, supporto al funzionamento degli organi assembleari, Supporto alla costituzione degli organi assembleari, Promozione della partecipazione all'elaborazione delle politiche regionali.

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Attività preparatorie per la compilazione dell'Albo ad inizio legislatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione bozza di delibera UP di avvio della procedura di iscrizione all'Albo e altra documentazione utile alla assunzione della decisione (note esplicative, crono-programma, ecc.);</li> <li>- pubblicazione delibera approvata dall'UP sul sito internet e sul bollettino ufficiale della Regione;</li> <li>- predisposizione, e successivo invio, della lettera, a firma del Presidente dell'Assemblea, di proposta di reinscrizione alle associazioni già iscritte nella precedente legislatura</li> </ul> <p>Tempi: Il termine complessivo per la compilazione dell'Albo è di 120 giorni dall'inizio della legislatura a decorrere dalla delibera istitutiva delle commissioni. Chi lo fa : collaboratori e funzionari Area commissioni</p>	PO commissioni	<p>Servizio Informazione e comunicazione e istituzionale;</p> <p>Servizio Presidenza di Giunta- BUR</p>
<p><b>2. attività istruttoria sulle domande pervenute</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione domande di iscrizione e istruttoria delle stesse e dei documenti accompagnatori (Statuto) per l'accertamento della sussistenza dei requisiti di iscrizione;</li> </ul>	PO commissione	

<p>Termini: 60 gg. per l'acquisizione delle domande a decorrere dalla pubblicazione sul sito della delibera di avvio della procedura. L'istruttoria si effettua mano a mano che si acquisiscono le domande di iscrizione.</p> <p>Chi lo fa: funzionario e PO commissione</p>		
<p><b>3. compilazione dell'Albo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento dati delle associazioni nell'apposito applicativo ai fini della pubblicizzazione sul sito e della utilizzazione da parte delle segreterie delle commissioni per le consultazioni;</li> <li>- predisposizione della delibera di ricompilazione dell'Albo e sua pubblicazione dopo l'approvazione dell'UP, sul sito internet;</li> </ul> <p>Chi lo fa: funzionario e PO commissione  Tempi: 7-8 gg. dalla scadenza dei 60gg. per l'acquisizione delle domande</p>	PO commissioni	Servizio Funzionamento e gestione-area informatica
<p><b>4. adempimenti successivi alla compilazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione delibera di ricompilazione, dopo l'approvazione dell'UP, sul sito internet;</li> <li>- comunicazione alle associazioni dell'avvenuta iscrizione.</li> </ul> <p>Termini: contestuali all'adozione della delibera max 1 o due giorni dopo.  Chi lo fa funzionario commissioni</p>	PO commissioni	
<p><b>5. Aggiornamenti semestrali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione richieste di modifica o domande di iscrizione e istruttoria delle stesse e dei documenti accompagnatori (Statuto) per l'accertamento della sussistenza dei requisiti di iscrizione;</li> <li>- predisposizione della delibera UP di aggiornamento dell'Albo e sua pubblicazione sul sito internet;</li> <li>- inserimento dati delle associazioni nell'apposito applicativo ai fini della pubblicizzazione sul sito e della utilizzazione da parte delle segreterie delle commissioni per le consultazioni;</li> <li>- comunicazione alle associazioni dell'avvenuta iscrizione.</li> </ul> <p>Termini: entro 30 giugno e 30 dicembre di ogni anno</p>	PO commissione	Servizio Funzionamento e gestione-area informatica
<p><b>6. Tenuta ordinaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporti con le associazioni per le richieste di informazioni;</li> <li>- aggiornamento recapiti nell'applicativo.</li> </ul> <p>Tempi: 1 o 2 giorni dalla comunicazione  Chi lo fa: funzionari commissione e area informatica</p>	PO commissione	

<b>AREA:</b> Supporto al processo legislativo
<b>MACROPROCESSO:</b> Supportare la funzione legislativa e amministrativa
<b>PROCESSO:</b> Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale
<b>SOTTOPROCESSO:</b> gestione delle nomine

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

D.lgs. n. 33 del 2013, D.lgs. n. 39 del 2013, l. N. 135 DEL 2012, L.n. 190 del 2012, D.lgs. 196 del 2003, L. 441 del 1982, l. N. 124 DEL 2015, D.P.R. 445 del 28 /12/2000, l.r. 13 del 2005, l.r. n. 24 del 1994, l.r. n. 1 del 2012, Regolamento interno dell'Assemblea legislativa dell'Emilia-Romagna e leggi regionali che prevedono e disciplinano le diverse nomine.

**SCOPO DEL PROCESSO:**

**input:** Assemblea

**output:** Nominati

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** Supporto al funzionamento degli organi assembleari

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>1.ISCRIZIONE ALL'O.D.G. GENERALE DELLA NOMINA IN ARGOMENTO</b>            Acquisizione delle candidature e della relativa documentazione a corredo , iscrizione all'odg generale dell'Assemblea e assegnazione alla commissione referente per la fase istruttoria (se prevista)</p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni PO Fase preparatoria sedute	
<p><b>2. ISTRUTTORIA SULLE CANDIDATURE</b>            - Controllo della documentazione a corredo delle candidature per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti per la nomina;            - seduta della commissione per l'espressione del parere;            - predisposizione del parere e trasmissione all'Aula per la nomina</p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni PO commissione referente	
<p><b>3.NOMINA IN SEDUTA D'AULA</b>            - Elezione in Aula dei nominati in applicazione delle previsioni legislative nazionali e regionali e del Regolamento interno            - Stesura dell'atto deliberativo assembleare di nomina</p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni PO Aula	
<p><b>4. INVIO AI NOMINATI DELLA MODULISTICA DA COMPILARE</b>            - Invio ai nominati, per la compilazione, della modulistica concernente: accettazione della nomina, incandidabilità,</p>	PO Aula	

<p>inconferibilità e incompatibilità, dichiarazione dei redditi del nominato, dei congiunti e degli affini, il curriculum, e ogni altra documentazione prevista da leggi statali e regionali.</p>		
<p><b>5. ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI</b>          Acquisizione, protocollazione e verifica della documentazione pervenuta          Termine: 20 giorni dalla richiesta  <i>(in caso di incompleta documentazione si contatta il nominato concedendo un termine per integrarla)</i></p>	PO Aula	
<p><b>6. DICHIARAZIONI ANNUALI</b>          Ogni anno si invia ai nominati la modulistica concernente la dichiarazione dei redditi dello stesso nominato, dei congiunti e degli affini, affinché venga compilata e restituita. Ciò ai fini della pubblicazione sul sito dell'Assemblea, in ottemperanza alle norme sulla trasparenza.</p>	PO Aula	
<p><b>7.VERIFICA AI FINI DELLA PRIVACY</b>          Le dichiarazioni pervenute vengono verificate ai fini della privacy e subiscono, quindi, un trattamento di occultamento dei dati sensibili, prima della pubblicazione nella pagina "Amministrazione trasparente".</p>	PO Aula	
<p><b>8.TENUTA DI UNO SCADENZIARIO DI TUTTE LE NOMINE IN CAPO ALL'ASSEMBLEA</b>          E' redatto uno scadenziario in forma di tabella (sia on-line che cartacea) con tutte le nomine in capo all'Assemblea, le relative scadenze con le norme di riferimento; viene aggiornato con cadenza trimestrale e quando si procede a nuove nomine</p>	PO Aula	
<p><b>9.CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI DEI NOMINATI</b>          Effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni dei nominati, previsti dalle norme statali, con particolare riferimento alle norme anticorruzione.</p>	PO Aula RPC	

<b>AREA:</b> Supporto al processo legislativo
<b>MACROPROCESSO:</b> Supportare la funzione legislativa e amministrativa
<b>PROCESSO:</b> Supporto alla costituzione degli organi assembleari

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Statuto, legge elettorale regionale e leggi di riferimento statali, Regolamento interno dell'Assemblea

**SCOPO DEL PROCESSO:** procedere alla costituzione degli organi assembleari ad inizio legislatura e agli

**input:** Elezioni Regionali

**output:** Costituzione degli organi

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** Supporto al funzionamento degli organi assembleari, Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Adempimenti preliminari all'insediamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dei verbali delle operazioni dell'Ufficio centrale regionale, dove risultano i proclamati eletti e le graduatorie per eventuali surroghe.</li> <li>- Trasmissione ai Consiglieri di modulistica per avere informazioni relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- residenza e/o domicilio;</li> <li>- indirizzo in cui preferiscono ricevere le comunicazioni istituzionali o la documentazione varia;</li> <li>- la data e il luogo di nascita</li> <li>- altra documentazione ai fini del rispetto delle leggi in materia di trasparenza, ineleggibilità, incompatibilità, inconfiribilità</li> </ul> </li> <li>- Predisposizione e invio convocazione</li> </ul>	<p>Direzione generale</p> <p>Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p>	
<p><b>2. INSEDIAMENTO ASSEMBLEA ED ELEZIONE UFFICIO DI PRESIDENZA</b></p> <p>-Nella seduta di insediamento dell'Assemblea, l'Ufficio di Presidenza provvisorio procede, dopo eventuali dimissioni, opzioni e conseguenti proclamazioni di chi ha diritto a subentrare, all'appello dei consiglieri proclamati eletti, dandone in tal modo comunicazione ufficiale all'Assemblea.</p>	<p>Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p>	

<p>-Sempre nella prima seduta, si procede alla elezione del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza, a norma dell'articolo 33 dello Statuto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione sul BURERT dei nominativi dei Consiglieri regionali e dei componenti l'Ufficio di Presidenza</li> </ul>		
<p><b>3. 1^ seduta UP</b></p> <p>Istruttoria convalida eletti – illustrazione delle norme e relativi adempimenti ai componenti UP- esame delle posizioni dei consiglieri con riferimento alle situazioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente</p> <p>Deleghe componenti UP- predisposizione delibera e sua pubblicazione sul BURERT dopo l'approvazione da parte dell'UP</p> <p>Definizione del calendario sedute UP</p>	<p>Direzione generale</p>	
<p><b>4. Costituzione Gruppi Assembleari</b></p> <p>Acquisizione delle dichiarazioni dei Consiglieri di adesione ai Gruppi; (entro 10 gg. dalla seduta di insediamento)</p> <p>Acquisizione comunicazioni dei gruppi dei nomi dei Presidenti e dei vice presidenti di ogni gruppo; (entro 15 gg. dall'insediamento),</p> <p>Predisposizione delibera di accertamento, costituzione e consistenza numerica dei gruppi (da approvarsi nella seconda seduta UP, vedi punto 5)</p> <p>Predisposizione delibera quantificazione budget personale Gruppi e assegnazione spazi (logistica) (da approvarsi nelle sedute successive UP)</p>	<p>Gabinetto</p> <p>Direzione generale</p> <p>Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p> <p>Servizio Funzionamento e gestione</p>	
<p><b>5. 2^ seduta UP</b></p> <p>Adozione delibera UP di proposta all'Assemblea legislativa di convalida dei Consiglieri</p> <p>Approvazione delibera Accertamento consistenza numerica gruppi e pubblicazione sul BURERT</p> <p>Predisposizione delibera UP di proposta all'Assemblea concernente numero delle commissioni permanenti e competenze per materia</p> <p>Definizione budget personale e spazi (logistica) per componenti UP e Presidenti di Commissione</p>	<p>Gabinetto</p> <p>Direzione generale</p> <p>Servizio Funzionamento e Gestione</p> <p>Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p>	
<p><b>6. CONVALIDA ELETTI – Istituzione COMMISSIONI PERMANENTI e della Giunta per il Regolamento</b></p> <p>Nella seconda seduta dell'Assemblea si procede alla convalida degli eletti, vengono istituite le Commissioni permanenti ed eletti i Presidenti delle Commissioni</p>	<p>Direzione generale</p> <p>Servizio Affari legislativi e coordinamento</p>	

<p>istituite. Nella stessa seduta, o in seduta successiva, si procede all'istituzione della Giunta per il Regolamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione delle relative delibere dell'Assemblea e pubblicazione sul BURERT</li> <li>- Acquisizione delle designazioni dei rappresentanti dei gruppi nelle commissioni</li> <li>- Predisposizione e invio della comunicazione della Presidente con cui si dà notizia dei designati nelle commissioni e dei relativi voti</li> </ul>	<p>commissioni assembleari</p>	
<p><b>7. INSEDIAMENTO DELLE COMMISSIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione comunicazione della Presidente dei componenti delle singole commissioni e dei relativi voti;</li> <li>- predisposizione e invio convocazione delle singole sedute di commissione</li> <li>- in seduta, si procede alla nomina dei due Vice Presidenti che, unitamente al Presidente, compongono l'Ufficio di Presidenza della commissione.</li> </ul> <p>Per gli adempimenti conseguenti alle sedute di commissione si rinvia alla scheda "Supporto al funzionamento degli organi assembleari".</p>	<p>Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p>	

<b>AREA:</b> Supporto al processo legislativo
<b>MACROPROCESSO:</b> Supportare la funzione legislativa e amministrativa
<b>PROCESSO:</b> Supporto al funzionamento degli organi assembleari
<b>Sotto processo :</b> gestione delle sedute degli Organi istituzionali dell'Assemblea Legislativa

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

- Delib. AL n. 143/2007 "Regolamento interno dell'Assemblea legislativa Emilia-Romagna" coordinata con del. N. 155/2014
- LR n. 13/2005 "Statuto della regione Emilia-Romagna", modificato con LR n. 12/2009 "Revisione dello Statuto della Regione Emilia-Romagna"

**SCOPO DEL PROCESSO:**

Garantire il corretto ed efficiente svolgimento delle attività degli organi assembleari.

Sono in questa scheda descritte le attività e le procedure inerenti:

- le fasi preparatorie delle sedute di UP e agli adempimenti successivi
- lo svolgimento delle sedute di Commissione
- lo svolgimento delle sedute d'Aula

Appositi applicativi informatici garantiscono:

- la gestione documentale e la puntuale gestione dell'iter degli oggetti assembleari, identificati con N di oggetto progressivo, tipologia di atto, sintesi dell'argomento (AliterNet)
- la gestione documentale per tutta la documentazione in cui la funzione protocollo non sia già trattata tramite applicativi specifici (protocollo E-Grammata)
- la ricerca nel data base che raccoglie normativa, altri atti, processi verbali e resoconti integrali delle sedute di Aula e di Commissione dell'Assemblea legislativa (Demetra)

Quando è necessario, l'uso degli applicativi è definito dai rispettivi manuali

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<b>Descrizione fasi del processo</b> <b>Supporto all'Ufficio di Presidenza</b>		
Informazione via e-mail ai servizi sulla data della seduta UP che abitualmente si svolge con cadenza settimanale nella giornata di martedì/mercoledì. Di norma l'informazione è contenuta nella trasmissione degli esiti della seduta precedente citata al successivo punto.	Direzione generale Area Supporto UP	Tutti i servizi
<b>Preparazione delle sedute</b> - contatti con i servizi per raccogliere gli argomenti che formeranno l'o.d.g. dell'UP (proposte di delibera, informazioni, richieste di parere o intese relative ad atti della Giunta, argomenti vari); - caricamento sull'apposito applicativo informatico "Scrivania degli atti" degli atti amministrativi su cui l'UP si dovrà esprimere. Gli atti predisposti per l'UP devono essere inviati alla Direzione generale n. 3 gg. lavorativi prima della seduta programmata (salvo casi eccezionali motivati per iscritto dal dirigente competente), corredati da una nota descrittiva	Direzione generale Area Supporto UP	Tutti i servizi Gabinetto di Presidenza



sintetica firmata digitalmente dal dirigente responsabile e caricati sull'applicativo.		
- stesura della proposta di o.d.g., visionata da DG e firmata dalla Presidente.		
Trasmissione o.d.g. e bozze di delibera tramite e-mail n.1 giorno lavorativo prima della seduta ai componenti UP ed alle relative strutture di supporto. L' o.d.g. è inviato anche ai Presidenti dei Gruppi, ai Responsabili di servizio ed ai collaboratori coinvolti nel processo di redazione degli atti. L'area programmazione finanziaria del servizio Funzionamento e gestione deve apporre, ove necessario, il visto di regolarità contabile prima dell'invio delle bozze di delibera (quindi n. 1 giorno lavorativo prima).	Direzione generale Area Supporto UP	Tutti i servizi Gabinetto di Presidenza Membri UP e loro segreterie Capigruppo
Distribuzione ai componenti UP della documentazione cartacea necessaria ad illustrare gli argomenti in discussione nella seduta.	Direzione generale Area Supporto UP	Membri UP e loro segreterie
Verbalizzazione delle sedute, sintesi degli argomenti trattati e degli adempimenti conseguenti e trasmissione degli esiti della seduta ai soggetti cui-è stato inviato l'odg	Direzione generale Area Supporto UP	Tutti i servizi Gabinetto di Presidenza Membri UP e loro segreterie Capigruppo
Eventuale pubblicazione (prevista dalla normativa o per atti ritenuti di rilevante importanza) sul BUR telematico, trasmissione alla Giunta regionale e alle Commissioni assembleari.	Direzione generale Area Supporto UP	
Gestione delle presenze dei componenti U.P. alle sedute. Gestione in "Scrivania degli Atti" della convocazione, delle proposte e delle delibere. Gestione nella banca dati Demetra della sezione relativa ai verbali dell'Ufficio di Presidenza. Gestione della documentazione: fascicolazione degli atti su E-Grammata, protocollazione e invio della documentazione in uscita; firma digitale dei verbali delle sedute precedenti da parte del Consigliere segretario (indicativamente ogni 3 sedute).	Direzione generale Area Supporto UP	Segreteria consiglieri segretari
Verifiche regolari su apposito file Excel a cadenza fissa in corso d'anno circa il rispetto degli adempimenti previsti.	Direzione generale Area Supporto UP	
<b>Descrizione fasi del processo Seduta in Commissione</b>		
<b>1.Preparazione sedute</b> Predisposizione bozza di convocazione con l'indicazione degli oggetti da porre all'o.d.g. Verifica presenza dei presentatori\relatori e di altri soggetti coinvolti nel procedimento; Prenotazione della sala di riunione e successiva verifica della strumentazione; Inserimento della convocazione in tutti i fascicoli degli oggetti in o.d.g. e inserimento nelle banche dati (Demetra - AliterNet);	PO commissione	Strutture di Giunta, strutture speciali

<p>Acquisizione della firma del Presidente e invio della convocazione tramite e-mail, con inserimento dei link a tutti gli oggetti indicati all' o.d.g. Preparazione materiale utile per la seduta (foglio di presenza, materiale istruttorio e documenti di lavoro)</p> <p>Chi lo fa: Segreteria Commissione Tempi: entro 4 giorni dalla seduta (eccetto predisposizione foglio di presenza e materiali, che sono predisposti entro il giorno prima)</p>		
<p><b>2. Assistenza allo svolgimento delle sedute</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione firme di presenza dei consiglieri su apposito foglio.</li> <li>- Riscontro dei funzionari e degli uditori presenti.</li> <li>- Assistenza tecnico/giuridica al Presidente e ai consiglieri richiedenti.</li> <li>- Verifica del numero legale.</li> <li>- Registrazione delle votazioni.</li> <li>- Gestione degli emendamenti presentati in seduta (acquisizione, numerazione, riproduzione, distribuzione, collocazione nel testo ai fini dell'ordine di esame e votazione).</li> <li>- Redazione della traccia del processo verbale.</li> </ul> <p>Chi lo fa: Segreteria Commissione Tempi: nel corso della seduta</p>	PO commissione	
<p><b>3. Adempimenti successivi alle sedute</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione pareri, testi e documenti decisi dalla Commissione (vedi procedura "Supportare gli organi assembleari nell'attività decisionale");</li> <li>- acquisizione firma del Presidente sui medesimi, protocollazione, inserimento in banche dati e invio al Presidente dell'Assemblea (o al Presidente della commissione referente in caso di pareri resi in sede consultiva);</li> <li>- inserimento dati presenze che tengono conto di eventuali assenze giustificate trasmesse dalla Segreteria.</li> </ul> <p>- redazione bozza del processo verbale con apposito modello e applicazione dei relativi stili per l'inserimento in banca dati (in allegato sono inseriti tutti i testi degli emendamenti esaminati e eventuali altri documenti inerenti gli oggetti trattati). La trasmissione viene effettuata con la successiva convocazione a tutti i consiglieri;</p> <p>-Verifica della registrazione e richiesta al Servizio Informazione e comunicazione istituzionale di pubblicazione audio nella pagina web della commissione</p> <p>- pubblicazione dei processi verbali approvati su demetra.</p> <p>In caso di resocontazione integrale (vedi procedura "Supportare gli organi assembleari nell'attività decisionale"):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- messa a disposizione del fornitore esterno dei file audio</li> </ul>	PO commissione	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale

<p>- entro tre giorni lavorativi il fornitore trasmette la bozza del resoconto integrale;</p> <p>- controllo e eventuale correzione formale</p> <p>- pubblicazione del resoconto integrale su Demetra, una volta approvato il processo verbale.</p> <p>Chi lo fa: Segreteria Commissione.</p> <p>Tempi: Il giorno stesso della seduta o max entro 2-3 giorni.</p>		
<p><b>Descrizione fasi del processo</b> <b>Seduta in aula</b></p>		
<p>Compito della Conferenza dei Presidenti dei gruppi assembleari è stabilire l'ordine del giorno dell'Assemblea sulla base della proposta di convocazione della seduta assembleare approvata dall'UP nonché le date, gli orari e la modalità di svolgimento dei lavori.</p> <p>La Conferenza si riunisce anche per effettuare la programmazione trimestrale dei lavori dell'Assemblea, in questo caso la Conferenza viene allargata ai Presidenti di Commissione che partecipano limitatamente al tempo necessario a definire il programma trimestrale.</p>		
<p><b>Programmazione trimestrale dei lavori dell'Assemblea</b></p> <p>Attività della fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione dell'ipotesi di calendario trimestrale dei lavori (il calendario tiene conto del programma dell'iniziativa legislativa ed amministrativa della Giunta e delle proposte dell'UP);</li> <li>- assistenza tecnico-giuridica se richiesta;</li> <li>- verbalizzazione (nell'ambito delle relative sedute della Conferenza).</li> </ul> <p>Dopo l'approvazione e la conseguente firma del Presidente, il programma viene pubblicato sul sito internet AL e trasmesso via mail ad una lista di interessati.</p> <p>Chi lo fa: Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni - Area Segreteria.</p> <p>Tempi: La pubblicazione e l'invio del programma seguono la firma del Presidente.</p>	<p>Capo servizio e/o PO fase preparatoria sedute assembleari</p>	
<p><b>Attività preliminari alla Conferenza Presidenti di gruppo</b></p> <p>Redazione della bozza di proposta di convocazione della tornata assembleare che è composta dall'elencazione degli atti che verranno esaminati dall'Aula tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti non esaminati nella seduta precedente;</li> <li>- atti la cui iscrizione sia prevista d'ufficio o dalla normativa;</li> <li>- l'elencazione degli atti licenziati dalle Commissioni (progetti di legge ed atti amministrativi) a partire dall'ultima tornata assembleare con tutte le informazioni relative ai pareri o a procedure particolari connesse;</li> </ul>	<p>Capo servizio e/o PO fase preparatoria sedute assembleari</p>	

<p>- altri atti di indirizzo politico e di sindacato ispettivo proposti dai Capi Gruppo per l'iscrizione nei lavori dell'aula.</p> <p>Chi lo fa: Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni - Area Segreteria.</p> <p>Tempi: la bozza di convocazione viene aggiornata man mano che i testi pervengono alla struttura dalle Commissioni o dalla Giunta.</p>		
<p><b>Assistenza alla Conf. Presidenti di gruppo per convocazione Assemblea</b></p> <p>La proposta, adottata dall'Ufficio di Presidenza sulla base del documento redatto dall'Area Segreteria, viene sottoposta alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi.</p> <p>Attività della fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistenza tecnico-giuridica al Presidente, ai Capi Gruppo ed al Sottosegretario se richiesta.</li> <li>- redazione del verbale di ogni incontro, compreso l'apposito verbale in caso di manifestazione di dissenso e trasmissione via mail ai capigruppo.</li> </ul> <p>Chi lo fa: Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni - Area Segreteria.</p> <p>Tempi: Il verbale della conferenza viene inviato per l'approvazione, di norma, entro la successiva seduta della Conferenza.</p>	<p>Capo servizio e/o PO fase preparatoria sedute assembleari</p>	
<p><b>Convocazione Assemblea</b></p> <p>Attività della fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica formale sulla completezza della convocazione e dei fascicoli che accompagnano l'iter degli oggetti assembleari;</li> <li>- invio per e-mail della convocazione e del link alla banca dati Demetra ai destinatari (Presidente della Regione, Consiglieri regionali, assessori, sottosegretario, presidente del Cal e altri destinatari interni);</li> <li>- inserimento della convocazione a firma del presidente in Demetra.</li> </ul> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni - Area Segreteria.</p> <p>Tempi: l'invio avviene 5 giorni prima della data fissata per la seduta, ridotti a 2 in caso di urgenza.</p>	<p>Capo servizio e/o PO fase preparatoria sedute assembleari e PO Aula</p>	
<p><b>Preparazione materiali per la seduta</b></p> <p>Attività della fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria sostanziale sui p.d.l. e sulle delibere per verificare regolarità della documentazione e completezza del fascicolo per l'Aula (es: parere del CAL, pareri di regolarità, legittimità, ecc), presenza dei documenti in originale;</li> <li>- drafting e controllo della correttezza formale del contenuto e delle citazioni. Il drafting consiste nell'adeguamento ai</li> </ul>	<p>Capo servizio e/o PO Aula</p>	

<p>requisiti indicati nell'omonimo manuale licenziato dall'OLI, versione vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione di ordini del giorno di non passaggio all'esame dell'articolato (a firma del presidente della commissione referente) per i pdl licenziati dalle commissioni con parere contrario.</li> </ul> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni - Area Aula.</p> <p>Tempi: Mediamente 3 o 4 giorni lavorativi (lasso di tempo che va da quando arriva il parere licenziato al giorno prima di andare in Aula).</p>		
<p><b>Preparazione seduta</b> Attività della fase:</p> <p>Di norma 5 giorni prima dello svolgimento della seduta: avviso alla Ditta esterna che cura la trascrizione integrale dei lavori d'aula;</p> <p>Il giorno prima della seduta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione del file per la titolatrice streaming con la sintesi dei titoli degli oggetti in esame;</li> <li>- verifica in aula del funzionamento dei sistemi di registrazione audio, di votazione elettronica, della titolatrice streaming e del sistema di verifica della tempistica da attribuire agli oratori nelle varie fasi del dibattito;</li> <li>- spedizione dell'elenco degli oggetti suddivisi per categoria iscritti all'o.d.g. generale tra una tornata e la successiva a tutti i Consiglieri e ad altri soggetti come da indirizzario.</li> </ul> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento Commissioni Area resocontazione e Area segreteria?</p> <p>Tempi: indicati nella fase</p>	<p>PO Resocontazione</p>	
<p><b>Assistenza allo svolgimento della seduta</b></p> <p>I tempi e le procedure delle diverse fasi in Aula sono scanditi dal regolamento e dai precedenti d'Aula.</p> <p>Attività della fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornitura di assistenza tecnico-giuridica alla presidenza e ai consiglieri/assessori;</li> <li>- annotazione della durata di ogni intervento e degli interventi dei gruppi a supporto della Presidenza.</li> <li>- gestione degli emendamenti (numerazione progressiva degli emendamenti presentati, verifica di ammissibilità ai sensi del Reg., verifiche formali, coordinamento del testo, individuazione dell'ordine di chiamata);</li> <li>- predisposizione della strumentazione idonea alle diverse tipologie di votazione (appello nominale, dispositivo elettronico alzata di mano, votazione segrete);</li> <li>- redazione della traccia giuridico formale del Resoconto integrale, comprendente l'esito delle votazioni palesi, la</li> </ul>	<p>Capo servizio e/o PO Aula e PO resocontazione</p>	

<p>registrazione delle interruzioni, l'annotazione delle presenze dei consiglieri. Per quanto riguarda l'attività degli addetti agli organi assembleari (commessi) si veda IO.</p> <p>Chi lo fa: Tempi: Contestualmente allo svolgimento della seduta</p>		
<p><b>Eventuale parere Consulta di garanzia statutaria</b> Predisposizione della convocazione urgente della Consulta nel caso di richiesta del parere di conformità allo Statuto presentata da singoli gruppi consiliari o 1/5 dei consiglieri entro 24 ore dall'approvazione. Trasmissione del parere deliberato al Presidente dell'Assemblea per il seguito di competenza.</p> <p>Chi lo fa: funzionario-segretario della Consulta Tempi:</p>		
<p><b>Verifica documentazione post Aula</b> Attività della fase: - controllo puntuale di tutti i fascicoli d'aula cartacei originali e dei relativi documenti; - verifica di tutti gli oggetti e delle eventuali annotazioni sullo svolgimento registrate sul fascicolo originale dai funzionari; - verifica presenze/assenze e relativi giustificativi; - verifica della correttezza e dell'aggiornamento agli emendamenti approvati in aula delle schede tecnico-finanziarie ecc; - aggiornamento delle schede di iter con l'inserimento del testo degli emendamenti e subemendamenti presentati nella apposita Banca dati emendamenti; - registrazione come DOC degli emendamenti in originale presentati in aula relativi ad un oggetto nella piattaforma documentale (protocollo); - redazione del documento relativo agli oggetti trattati in Aula che viene inserito nella home page dell'Assemblea nell'apposito spazio dedicato; - predisposizione degli "annunci" (un riepilogo dei documenti presentati nella tornata assembleare) da inviare a consiglieri e assessori.</p> <p>Chi lo fa: Area Resocontazione, Area Aula, Area Segreteria Tempi: entro il giorno dopo la seduta o il pomeriggio subito dopo la seduta se il Consiglio termina in mattinata.</p>	<p>Capo servizio, PO Aula, PO Resocontazione e PO Fase preparatoria Sedute</p>	
<p><b>Redazione processo verbale</b> Redazione del processo verbale delle singole sedute (antimeridiana, pomeridiana, notturna) che sarà sottoposto, nella sessione successiva, all'approvazione dell'Aula. Il verbale è firmato dal Presidente che apre la seduta e del Consigliere-segretario. I processi verbali di ogni seduta vengono inviati ai Consiglieri e alla Giunta unitamente all'avviso di convocazione della tornata assembleare successiva. Quindi i processi verbali vengono pubblicati su apposita pagina del sito Internet</p>	<p>Capo servizio e/o PO Aula</p>	

<p>dell'assemblea e conservati in originale agli atti d'ufficio. I verbali vengono registrati nel sistema di gestione documentale all'interno del fascicolo pertinente alla seduta specifica</p> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi... - Area aula</p> <p>Tempi: entro la tornata successiva, eccetto i casi di sedute molto ravvicinate.</p>		
<p><b>Resocontazione</b></p> <p>Trasmissione del file audio della registrazione della seduta alla Ditta esterna che supporta l'attività di resocontazione integrale delle sedute dell'Assemblea.</p> <p>Entro due/tre giorni successivi la Ditta trasmette la bozza del resoconto integrale al Servizio e i testi di competenza ai consiglieri e assessori intervenuti nei dibattiti. Le eventuali correzioni formali apportate ai testi degli interventi dovranno essere trasmesse al servizio segreteria per le eventuali modifiche.</p> <p>Pubblicazione sul sito dell'Assemblea del resoconto integrale, verificato ed eventualmente integrato con gli interventi corretti, e corredato da indice e allegato.</p> <p>Chi lo fa. Servizio affari legislativi ...- Area resocontazione</p> <p>Tempi: generalmente entro 15 giorni lavorativi dallo svolgimento della seduta.</p>	<p>Capo servizio e/o PO Resocontazione</p>	

<b>AREA: Supporto al processo legislativo</b>
<b>MACROPROCESSO: Supporto funzionamento organi assembleari</b>
<b>PROCESSO: Gestione sedute Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

- LR 5/2015 “Diritti di cittadinanza e politiche di coesione globale tramite la valorizzazione delle relazioni tra gli emiliano-romagnoli nel mondo. Abrogazione della Legge regionale 24 aprile 2006, n. 3 (Interventi a favore degli emiliano-romagnoli e funzionamento della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo)”
- LR 6/2016 “Norme sul funzionamento della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo di cui alla legge regionale 27 maggio 2015, n. 5 (Diritti di cittadinanza e politiche di coesione globale tramite la valorizzazione delle relazioni tra gli emiliano-romagnoli nel mondo). Abrogazione della Legge regionale 24 aprile 2006, n. 3 (interventi a favore degli emiliano-romagnoli e funzionamento della consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo)”
- Regolamento interno della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo approvato nella seduta del 27 maggio 2016

**SCOPO DEL PROCESSO:** La Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo è organo consultivo della Regione Emilia-Romagna con funzioni di rappresentanza delle esperienze migratorie degli emiliano-romagnoli. Ai sensi della Legge Regionale 5/2015 si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte all’anno e può riunirsi in seduta straordinaria qualora lo richieda la maggioranza dei suoi componenti, il comitato esecutivo o la commissione assembleare competente. Scopo del processo è quello di fornire assistenza per la realizzazione delle sedute di tale organo.

**input: decisione del Presidente della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo di convocare riunione organo**

**output: realizzazione della Riunione della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo**

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA’</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<b>1. Convocazione seduta Consulta er nel mondo</b> Invio convocazione ai Componenti della Consulta.	Presidente della Consulta	Area a supporto della Consulta – Servizio diritti dei cittadini
<b>2. Organizzazione seduta</b> Individuazione sala di riunione, comunicazioni con i consultori, gestione del viaggio e della permanenza in Italia dei consultori residenti all’estero, predisposizione materiale necessario per la seduta.	Area a supporto della Consulta – Servizio diritti dei cittadini	
<b>3. Assistenza durante la seduta della Consulta</b> Raccolta firme presenza.	Area a supporto della Consulta – Servizio diritti dei cittadini	



<b>4. Redazione verbale della Riunione</b>	Area a supporto della Consulta – Servizio diritti dei cittadini	
<b>5. Approvazione del verbale contestualmente o nella seduta successiva</b>	Presidente della consulta	Area a supporto della Consulta – Servizio diritti dei cittadini

<b>AREA: Supporto al processo legislativo</b>
<b>MACROPROCESSO: Supporto funzionamento organi assembleari</b>
<b>PROCESSO: Gestione elenco associazioni e federazioni di emiliano-romagnoli nel mondo</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

- LR 5/2015 “Diritti di cittadinanza e politiche di coesione globale tramite la valorizzazione delle relazioni tra gli emiliano-romagnoli nel mondo. Abrogazione della Legge regionale 24 aprile 2006, n. 3 (Interventi a favore degli emiliano-romagnoli e funzionamento della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo)” – art. 14, comma 2
- Deliberazione assembleare n. 88 del 13 luglio 2016 “Requisiti per l’iscrizione nell’elenco regionale delle associazioni e delle federazioni fra associazioni di emiliano-romagnoli all’estero ai sensi dell’articolo 14 comma 3, della L.R. n. 5/2015. (Proposta del Presidente della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo, consigliere Molinari, prot. AL/2016/26987 del 25 maggio 2016)”

**SCOPO DEL PROCESSO:** La Regione Emilia-Romagna riconosce e valorizza le attività e le funzioni di carattere sociale, culturale, formativo delle associazioni che operano, con continuità e senza fini di lucro, a favore degli emiliano-romagnoli all’estero, delle loro famiglie e dei loro discendenti. A tal fine la LR 5/2015 ha istituito un elenco, la cui disciplina è dettata dalla deliberazione assembleare 88/2016, presso la Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo. Scopo del processo è quello di gestire iscrizioni e cancellazioni dall’elenco. Le associazioni regolarmente iscritte possono beneficiare dei contributi concessi dall’Assemblea legislativa sulla base dell’articolo 14, comma 3, della Legge regionale 5/2015.

**input: Domanda di iscrizione inviata da associazioni e federazioni di emiliano-romagnoli nel mondo.**

**output: Iscrizione o diniego di iscrizione nell’elenco delle associazioni e federazioni di emiliano-romagnoli nel mondo.**

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA’</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
1. Approvazione avviso per iscrizione ad elenco in sede di prima applicazione dell’articolo 14, comma 2, LR 5/2015.	Dirigente del Servizio Diritti dei Cittadini	
2. Pubblicazione avviso e diffusione dell’informazione ai potenziali interessati.	Dirigente Professionale Supporto agli organi di garanzia e promozione della cittadinanza attiva	
3. Ricezione domande nei termini previsti dall’avviso pubblico (30 giorni dalla sua approvazione).	Dirigente Professional Supporto agli organi di garanzia e promozione della cittadinanza attiva	

<p>4. Istruttoria sul possesso dei requisiti in base alle disposizioni della Delibera assembleare 88/2016. Eventuale richiesta di integrazioni. L'istruttoria deve concludersi entro 60 giorni dal termine per la presentazione delle domande.</p>	<p>Dirigente Professionale Supporto agli organi di garanzia e promozione della cittadinanza attiva</p>	
<p>5. Adozione, entro 120 giorni dall'approvazione della Deliberazione assembleare 88/2016, determinazione di iscrizione nell'elenco regionale in sede di prima applicazione dell'articolo 14, comma 2.</p>	<p>Responsabile del Servizio Diritti dei Cittadini</p>	
<p>6. Aggiornamento elenco regionale in base alle domande ricevute. Ricezione ed istruttoria delle domande ricevute.</p>	<p>Dirigente Professional Supporto agli organi di garanzia e promozione della cittadinanza attiva</p>	
<p>7. Aggiornamento elenco regionale in base alle domande ricevute. Adozione, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della domanda, dell'atto di iscrizione ovvero di diniego.</p>	<p>Responsabile del Servizio Diritti dei cittadini</p>	

<b>AREA: Supporto al processo legislativo</b>
<b>MACROPROCESSO: Supportare la funzione legislativa e amministrativa</b>
<b>PROCESSO: Supporto al funzionamento degli organi assembleari</b>
<b>SOTTOPROCESSO: Gestione amministrativa eletti, nominati - Missioni e spostamenti di servizio del Presidente e dei Consiglieri per attività di rappresentanza –</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:** L.R. 11/2013 e successive modificazioni con particolare riferimento agli artt. 9 che detta le disposizioni per il trattamento di missione e art. 10 che detta le disposizioni per l'uso delle autovetture di servizio.

Delibera U.P. n. 37 del 4 maggio 2016 "Disciplinare delle missioni e degli spostamenti di servizio dei Consiglieri per attività di rappresentanza ufficiale dell'Assemblea legislativa"

**SCOPO DEL PROCESSO:** Fornire i criteri concernenti le missioni e degli spostamenti per ragioni istituzionali dei consiglieri

**input: obiettivi strategici definiti dal Presidente e dall'Ufficio di presidenza**

**output: missioni e rappresentanza istituzionale del Presidente e dei Consiglieri**

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

- Gestione del protocollo e dell'archivio
- Gestione del bilancio
- Supporto funzionamento organi assembleari
- Gestione della comunicazione e informazione istituzionale

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>1. proposta di missione sul territorio nazionale o di spostamenti per attività di rappresentanza istituzionale dei Consiglieri e del Presidente dell'Assemblea legislativa</b></p> <p>Il Presidente dell'Assemblea, ricevuto un invito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa all'evento in piena autonomia in ragione del suo mandato e per motivi connessi alla carica istituzionale;</li> </ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individua un Consigliere a rappresentare l'assemblea;</li> </ul> <p>oppure</p> <p>un Consigliere può avanzare al Presidente dell'Assemblea legislativa la proposta di missione sul territorio nazionale o</p>	<p>Presidente dell'Assemblea legislativa</p> <p>Funzionario Gabinetto</p>	<p>Gruppi assembleari</p> <p>Servizio funzionamento e gestione</p>

<p>di spostamento per rappresentanza istituzionale, secondo i criteri previsti dalla disciplina, allegando copia dell'invito ricevuto;</p> <p>-protocollazione della richiesta di partecipazione all'evento;</p>		
<p><b>2. iter delega a compiere la missione sul territorio nazionale o la rappresentanza istituzionale di un consigliere</b></p> <p>- valutazione da parte del Presidente dell'opportunità che l'Assemblea legislativa sia rappresentata ad un evento;</p> <p>- predisposizione della comunicazione di delega;</p> <p>- acquisizione agli atti e protocollazione della delega</p>	<p>Presidente assemblea legislativa</p> <p>Funzionario Gabinetto</p>	<p>Gruppi assembleari</p>
<p><b>3. Iter delega dell'Ufficio di Presidenza per le missioni all'estero o sul Territorio nazionale di PIU' Consiglieri e al Presidente</b></p> <p>- Comunicazione del Presidente all'Ufficio di Presidenza della volontà di effettuare la missione all'estero in ragione del suo mandato e per motivi connessi alla carica istituzionale;</p> <p>Oppure:</p> <p>- Richiesta di missione al Presidente da parte di uno o più Consiglieri in base ai criteri vigenti e documentazione attinente ad un evento;</p> <p>- acquisizione agli atti e protocollazione della documentazione;</p> <p>- redazione dell'atto deliberativo e iter di adozione;</p>	<p>Funzionario Gabinetto</p> <p>Capo di Gabinetto</p>	<p>Segreteria direzione</p>
<p><b>4. Adempimenti connessi all'accreditamento</b></p> <p>- assunzione di contatti e accordi con il soggetto che ha inviato l'invito in relazione ad informazioni di dettaglio o protocollari connessi alla missione / rappresentanza;</p> <p>-comunicazione al Servizio Informazione e comunicazione istituzionale della missione/rappresentanza</p>	<p>Funzionario Gabinetto</p>	<p>Servizio funzionamento e gestione</p> <p>Servizio legislativo</p>

<p><b>5. Completamento della procedura informatizzata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- completamento della procedura di missione/rappresentanza sul sistema SAP di competenza del Consigliere o del Presidente (a cura delle singole strutture).</li> </ul> <p>Trasmissione della documentazione al competente servizio che verifica la correttezza dei dati inseriti e dei giustificativi di spesa.</p>	<p>Gruppi assembleari</p> <p>Funzionario del Gabinetto</p>	<p>Gruppi assembleari</p> <p>Servizio funzionamento e gestione</p>
<p><b>6. Trasparenza, pubblicizzazione e liquidazione delle spese sostenute</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparente del sito web dell'Assemblea legislativa ai sensi dell'art. 14, co.1, lettera c) del Dlgs. 33/2013 (e successive modificazioni)</li> <li>- iter liquidazione delle spese sostenute e accreditalmento sul cedolino</li> </ul>	<p>Servizio Funzionamento e gestione</p> <p>PO Supporto agli organi assembleari, Istituti di Garanzia e Organi di controllo</p>	

<b>AREA: Supporto al processo legislativo</b>
<b>MACROPROCESSO: supportare la funzione legislativa e amministrativa</b>
<b>PROCESSO: Supporto al funzionamento degli organi assembleari</b>
<b>SOTTOPROCESSO: Gestione delle spese di rappresentanza istituzionale</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:** L.R. 11/2013 e successive modificazioni con particolare riferimento all'art. 28 "Criteri e modalità per le spese di rappresentanza";

Delibera Ufficio di presidenza n. 131 del 26 ottobre 2012 recante "Spese di rappresentanza dei Componenti dell'Ufficio di Presidenza e dei Presidenti delle Commissioni assembleari dell'Assemblea legislativa; nuove disposizioni relative l'attività di rappresentanza istituzionale". All. 1;

**SCOPO DEL PROCESSO:** Le spese di rappresentanza riguardano forme di ospitalità e atti di cortesia, a contenuto e con valore prevalentemente simbolico, che si svolgono per consuetudine o per motivi di reciprocità in occasione di rapporti collegati alle funzioni proprie della carica ricoperta. In particolare, sono spese afferenti alle attività di rappresentanza istituzionale quelle derivanti da obblighi di relazione, connessi al ruolo istituzionale dell'ente ed a doveri di ospitalità, specie in occasione di visite di personalità o delegazioni italiane o straniere, di incontri, convegni e congressi organizzati direttamente dall'amministrazione o da altri, di manifestazioni o iniziative in cui l'amministrazione risulti coinvolta, di cerimonie e ricorrenze, o in occasione di missioni istituzionali svolte in rappresentanza dell'Assemblea Legislativa.

**input: obiettivi strategici definiti dal Presidente e dall'Ufficio di presidenza**

**output: spese connesse alla rappresentanza istituzionale**

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

- Gestione del protocollo e dell'archivio
- Gestione del bilancio
- Acquisizione di beni lavori e servizi

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<b>1. Definizione degli obiettivi</b> - Definizione forme di ospitalità e atti di cortesia per le attività afferenti la rappresentanza.	Presidente dell'Assemblea legislativa  Capo di Gabinetto	
<b>2. Attuazione delle attività</b> - Acquisizione dei preventivi per le spese connesse alla realizzazione dell'evento o all'acquisto di doni da più fornitori o mediante mercato elettronico (a seconda dell'importo della spesa) e procedure ciclo passivo dell'ordine su Sap;	Funzionario gabinetto	Servizio funzionamento e gestione

<p><b>3. Istruttoria amministrativa e adozione dell'atto amministrativo</b></p> <p>-Apertura fascicolo protocollo per inizio procedura amministrativa;</p> <p>- Istruttoria e verifica degli aspetti e delle modalità contrattuali.</p> <p>- Redazione della determina di impegno e liquidazione della spesa, adozione dell'atto finale.</p>	<p>Capo di Gabinetto</p> <p>Funzionario gabinetto</p>	<p>Servizio funzionamento e gestione</p>
<p><b>4. Trasparenza e pubblicizzazione dell'iniziativa</b></p> <p>- Pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparente del sito web dell'Assemblea legislativa ai sensi dell'art. 23 e 37 del Dlgs. 33/2013 (e successive modificazioni);</p>	<p>Funzionario gabinetto</p>	<p>Servizio funzionamento e gestione</p>
<p><b>5.Fase Gestione dell'ordine e della fornitura di acquisto</b></p> <p>- Comunicazione di affidamento della spesa ai fornitori e procedure per registrazione ciclo passivo dell'ordine di acquisto e della fornitura su piattaforma Sap.</p>	<p>Funzionario Gabinetto</p>	
<p><b>6.Fase della liquidazione</b></p> <p>- gestione della fattura elettronica e della liquidazione per mandato o per cassa delle spese tramite piattaforma Sap ciclo passivo;</p> <p>I termini sono stabiliti dalla disciplina vigente</p>	<p>Funzionario Gabinetto</p> <p>Capo di gabinetto</p>	<p>Servizio Funzionamento e gestione</p>



<b>AREA: Supporto agli organi assembleari, istituti di garanzia, organi di controllo</b>
<b>MACROPROCESSO: Supportare la funzione legislativa e amministrativa</b>
<b>PROCESSO: Gestione amministrativa eletti e nominati- liquidazioni compensi e certificazioni</b>

#### **NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600;  
D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 – TUIR;  
D.P.R. 602/1973  
Circolari applicative dell’Agenzia delle Entrate;  
Legge 488/99 art. 38;  
L.r. 22 gennaio 1973 n. 6 e successive modifiche ed integrazioni;  
L.r. 14 aprile 1995 n. 42 e successive modifiche ed integrazioni;  
L.r. 28 luglio 2006 n. 13 art.31;  
L.r. 21 dicembre 2012 n. 17;  
L.r. 26 luglio 2013 n. 11 e successive modifiche e integrazioni;  
L.r. 16 dicembre 2003 n. 25 e successive modifiche ed integrazioni (difensore civico);  
L.r. 30 gennaio 2001 n. 1 e successive modifiche ed integrazioni (corecom);  
L.r. 4 dicembre 2007 n. 23 e successive modifiche ed integrazioni (consulta);  
L.r. 17 febbraio 2005 n. 9 e successive modifiche ed integrazioni (garante infanzia);  
L.r. 19 febbraio 2008 n. 3 e successive modifiche ed integrazioni (garante ristretti);  
L.r. 21 dicembre 2012 n. 18 (Collegio regionale dei revisori dei Conti)  
L.r. n. 5/2015;  
L.r. 6 maggio 2016, n.6;

Delibera U.P. n. 62 del 21 marzo 2007 “Bilancio di previsione dell’Assemblea Legislativa dell’Emilia-Romagna per l’esercizio finanziario 2007. Storni di fondi”, in particolare per quanto attiene all’applicazione, agli assegni vitalizi, dell’art. 31, comma 2 della Legge Regionale 13/2006;  
Delibera U.P. n. 45 del 27 marzo 2013 “Disposizioni in materia di trattamento indennitario agli eletti alla carica di consigliere regionale: regolamento attuativo in materia di sospensione dell’assegno vitalizio, in applicazione dell’art. 17, comma 4, della L.R. n. 42/1995” e successive integrazioni e modificazioni;  
Delibera A.L. n. 12 del 05 maggio 2015 “Quantificazione dei gettoni e rimborsi per le attività svolte dalla Consulta di Garanzia Statutaria, ai sensi dell’articolo 6 della L.R. 4 dicembre 2007, n. 23. Modifiche alla deliberazione assembleare n. 104 del 16/01/2013 (delibera dell’Ufficio di Presidenza n. 32 del 25 marzo 2015”;  
Delibera U.P. n. 84 del 22 maggio 2013 “Disciplina dei rimborsi delle spese di viaggio per i componenti non residenti nel luogo di riunione dei seguenti organi: Corecom, Consulta di Garanzia Statutaria, Collegio Regionale dei revisori dei Conti”;  
Determina del Direttore generale n. 321 del 16/05/2013 “Disposizioni organizzative in materia di raccolta e gestione delle certificazioni di cui ai commi 3 e 4 dell’art. 3 della L.R. 42/1995 così come modificato dalla L.R. 21/12/2012 n. 17”;  
Delibera U.P. n. 131 del 25 settembre 2013 “Disposizioni organizzative in materia di raccolta e gestione delle certificazioni di cui ai commi 4 e 5 dell’art. 5 della l.r. 11/2013 ‘Testo Unico sul funzionamento e l’organizzazione dell’Assemblea Legislativa: stato giuridico ed economico dei consiglieri regionali e dei gruppi assembleari e norme per la semplificazione burocratica e la riduzione dei costi dell’Assemblea”  
D.lgs. 165/2001 art. 7 comma 6 Collaborazioni coordinate e continuative

DGR Emilia-Romagna 180/2009 Delibera disciplina tirocini  
 L. 441/1982, D.L. 174/2012 D.lgs. 33/2013 “Disciplina sulla trasparenza anagrafe patrimoniale degli eletti”.  
 Delibera U.P. n. 37/2016 “Disciplinare delle missioni e degli spostamenti di servizio dei Consiglieri per attività di rappresentanza ufficiale dell’Assemblea legislativa”;

**SCOPO DEL PROCESSO:** gestione amministrativo-contabile e fiscale degli emolumenti spettanti agli eletti (consiglieri ed ex consiglieri titolari di assegni vitalizi), ai nominati (Difensore civico, Garante regionale per l’infanzia e l’adolescenza e Garante dei “ristretti”, Componenti del Corecom e Componenti della Consulta di garanzia statutaria e collegio regionale dei revisori dei conti) e ai collaboratori delle strutture speciali e dei servizi dell’Assemblea. Inoltre descrive le attività di supporto informativo per i consiglieri e loro referenti e al rimborso spese dei Consiglieri Consultori.

La procedura si applica a:

1. Predisposizione del cedolino mensile per i consiglieri
2. Predisposizione del cedolino mensile per i titolari di assegno vitalizio.
3. Predisposizione del cedolino mensile per i nominati
4. Predisposizione del cedolino dei soggetti delle strutture speciali e servizi per
  - contratto individuale di collaborazione coordinata continuativa
  - progetto di tirocinio
  - borsa di studio
5. Adempimenti comuni
6. Anagrafe patrimoniale degli eletti
7. Attività informative e amministrativo-contabile connesse all’applicazione della normativa regionale e statale
- 8.

**input: caricamento dati relativi a nomine/assunzioni si SAP**

**output: emissione cedolini e certificazioni correlate**

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

- Gestione del bilancio

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA’</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>Emissione cedolini consiglieri:</b></p> <p><b>1. Impegno della spesa</b>            La spesa è impegnata: - con un atto d’impegno annuale per rimborso spese forfettario, quota variabile, rimborso spese missioni. - da bilancio di previsione come previsto dal regolamento di contabilità per l’indennità di carica e di funzione. - con successivi atti per variazioni negli impegni dovuti a modifiche normative o deliberazioni di U.P.</p>	Servizio Funzionamento e Gestione	
<p><b>2. Verifica dati e consolidamento</b>            Vengono effettuati i controlli sui dati inseriti a sistema, se sono positivi, si consolidano i dati per effettuare le stampe definitive Inserimento nella Gestione interfaccia contabilità, su SAP HR, dei dati contabili (capitolo, impegno, accertamento) di tutte le voci di competenza e di trattenuta; Scarico da Sap del report contenente in dettaglio gli importi, il capitolo, l’impegno e l’accertamento di tutte le voci di competenza e di trattenute, per</p>	Servizio Funzionamento e Gestione	Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari

<p>il successivo controllo, eventuali modifiche; Verifiche Equitalia su eventuali pendenze per i pagamenti di cedolini che hanno importi netti superiori a 10.000 euro almeno 7 giorni lavorativi prima della valuta. In caso di esito positivo l'elaborazione del soggetto interessato deve essere estrapolata dal complessivo e devono essere rifatti i conteggi dei restanti cedolini. Avvio sull'apposito applicativo interno della determina di liquidazione Invio da SAP HR a SAP Contabilità dei dati contabili necessari alla successiva contabilizzazione degli emolumenti. Messa a disposizione on line dei cedolini.</p>		
<p><b>3. Pubblicazione art 14 c) dlgs33/2013</b> Entro la fine del mese, sul sito istituzionale vengono pubblicati, ai sensi della normativa vigente, i dati relativi a indennità di carica e di funzione, rimborsi spese e rimborsi spese di missione, liquidati mensilmente ai consiglieri in carica. La gestione avviene attraverso lo sportello self-service - Gestione trasparenza Assessori/Consiglieri – Gestione retribuzioni. In esso vengono anche inserite manualmente le voci di spesa non gestite dalla procedura stipendi (aereo, treno, noleggio auto). I dati complessivi delle retribuzioni vengono inviati telematicamente per l'approvazione al Responsabile di Servizio e sono quindi visibili nell'area del sito "Amministrazione trasparente". - Aggiornamento periodico della pubblicazione in forma anonima dei dati relativi agli assegni vitalizi e di reversibilità liquidati.</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	
<p><b>Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio:</b> <b>1. impegno della spesa</b> Impegno della spesa L'impegno viene assunto con determina dirigenziale che quantifica la spesa annuale al momento della formazione dell'atto. In corso d'anno adeguamento dell'impegno di spesa con determina dirigenziale per i nuovi assegni vitalizi e reversibilità;</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	
<p><b>2. Verifica dati e consolidamento</b> Vengono effettuati i controlli sui dati inseriti a sistema, se sono positivi, si consolidano i dati per effettuare le stampe definitive Inserimento nella Gestione interfaccia contabilità, su SAP HR, dei dati contabili (capitolo, impegno, accertamento) di tutte le voci di competenza e di trattenuta; Scarico da Sap del report contenente in dettaglio gli importi, il capitolo, l'impegno e l'accertamento di tutte le voci di competenza e di trattenute, per il successivo controllo, eventuali modifiche; Verifiche Equitalia su eventuali pendenze per i pagamenti di cedolini che hanno importi netti superiori a 10.000 euro almeno 7 giorni lavorativi prima della valuta. In caso di esito positivo l'elaborazione del soggetto interessato deve essere estrapolata dal complessivo e devono essere rifatti i conteggi dei restanti cedolini. Avvio sull'apposito applicativo interno della determina di liquidazione Invio da SAP HR a SAP Contabilità dei dati contabili necessari alla</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	

<p>successiva contabilizzazione degli emolumenti. Trasmissione dei cedolini via posta ordinaria.</p>		
<p><b>3. Ulteriori verifiche e controlli</b>          Verifica previsionale dei nuovi aventi diritto Per la predisposizione del bilancio di previsione viene estratto uno scadenziario di coloro che matureranno l'assegno vitalizio durante l'anno successivo utilizzando la banca dati ex consiglieri su AS400 La Banca dati contiene: - i dati degli ex consiglieri, le legislature svolte e altre informazioni (decorrenza, importo, determina di impegno, rinuncia al vitalizio ecc.); - gli aggiornamenti relativi alla posizione dei titolari di assegno vitalizio (nuovi assegni o reversibilità in conseguenza del decesso, sospensione dell'assegno, ecc.). Nel caso di pratiche di "vecchia data" e quindi solo cartacee, si utilizza la carpetta personale dell'ex consigliere o si effettuano ricerche in archivio. Ai nuovi titolari si chiede una dichiarazione concernente la sussistenza di cause di sospensione dell'erogazione. (L.r.42/95 art. 17 comma 4 e successive modifiche) In base alla normativa si predispone la delibera di presa d'atto per i titolari di assegno vitalizio che hanno assunto incarichi con indennità superiori al 40% dell'indennità di carica dei consiglieri. La conseguente sospensione dell'assegno comporta congruagli fiscali in corso d'anno e l'eventuale ripristino dell'erogazione dell'assegno.</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	
<p><b>Emissione cedolini nominati</b>  <b>1. Impegno della spesa</b>          Si prevedono distinti atti amministrativi d'impegno ogni inizio anno per gli adempimenti relativi alla gestione degli emolumenti dei nominati (indennità di funzione, rimborso spese e rimborso spese di missione) e atti successivi per eventuali variazioni in corso d'anno.</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	
<p><b>2. Verifica dati e consolidamento</b>          Vengono effettuati i controlli sui dati inseriti a sistema, se sono positivi, si consolidano i dati per effettuare le stampe definitive Inserimento nella Gestione interfaccia contabilità, su SAP HR, dei dati contabili (capitolo, impegno, accertamento) di tutte le voci di competenza e di trattenuta; Scarico da Sap del report contenente in dettaglio gli importi, il capitolo, l'impegno e l'accertamento di tutte le voci di competenza e di trattenute, per il successivo controllo, eventuali modifiche; Verifiche Equitalia su eventuali pendenze per i pagamenti di cedolini che hanno importi netti superiori a 10.000 euro almeno 7 giorni lavorativi prima della valuta. In caso di esito positivo l'elaborazione del soggetto interessato deve essere estrapolata dal complessivo e devono essere rifatti i conteggi dei restanti cedolini. Avvio sull'apposito applicativo interno della determina di liquidazione Invio da SAP HR a SAP Contabilità dei dati contabili necessari alla successiva contabilizzazione degli emolumenti. Ai nominati che</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	<p>Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p> <p>Servizio diritti dei Cittadini</p>

<p>emettono fattura (tranne per i revisori) viene inviato mensilmente un riepilogo dell'importo spettante (indennità di funzione o gettone, rimborso spese e di missione) al fine dell'emissione della fattura in formato elettronico. Verifica della fattura (Imponibile, cassa previdenziale, IVA, ritenuta fiscale e importo netto), Protocollo e registrazione sul sistema contabile (SAP) e inserimento del relativo importo lordo nella determinazione mensile di liquidazione degli stipendi. Per i revisori viene adottato un atto di liquidazione a sé stante Messa a disposizione on line dei cedolini.</p>		
<p><b>3. Ulteriori adempimenti</b> Anagrafe prestazioni Decreto Leg.vo 165/2001 art. 53 comma 11. Per tutti i nominati di cui si emette cedolino, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per incarichi, occorre comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati.</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	
<p><b>Predisposizione del cedolino per i collaboratori di strutture speciali/ordinarie</b></p> <p><b>1. Impegno della spesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione di attivazione/sospensione/cessazione anticipata di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, tirocini e borse inoltrata da Area personale per le strutture ordinarie; -istruttoria e verifica della documentazione amministrativa e fiscale allegata all'atto amministrativo; - controllo dei dati relativi a compenso e ritenute previdenziali esposti in atto amministrativo come da richiesta della struttura proponente; - determinazione dei compensi, implementazione delle tabelle excel di riepilogo mensile in cartella condivisa; - inserimento/aggiornamento in SAP dei dati anagrafici, compenso e dati fiscali per il calcolo mensile delle spettanze; - controllo sulla presenza di relazioni finali/time report mensili; - calcolo ed elaborazione del compenso ed eventuali interventi manuali al fine di garantire la correttezza dell'importo da erogare tramite sistema SAP; - emissione del cedolino, controllo voci e importi esposti, stampe di riepilogo;</li> <li>- stampa dei cedolini definitivi, che saranno visibili ai collaboratori tramite procedura SAP oppure inviati per posta elettronica. - controllo dati SAP (compensi erogati e periodo lavorato di riferimento) per UNIMENS da comunicare in Giunta per l'invio unificato dei dati all'INPS relativi al mese precedente;</li> <li>- comunicazione alla Giunta degli importi dei versamenti INPS gestione separata - per i collaboratori che svolgono attività di giornalisti, attraverso un applicativo rilasciato dall'INPGI, viene calcolato l'importo dei contributi da versare che deve coincidere con l'F24EP generato da SAP; - il file INPGI/DASM viene poi</li> </ul>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	

<p>esportato ed inviato in Giunta per l'unificazione e l'invio all'Agenzia delle entrate</p>		
<p><b>2. Verifica dati e consolidamento</b>  Vengono effettuati i controlli sui dati inseriti a sistema, se sono positivi, si consolidano i dati per effettuare le stampe definitive Inserimento nella Gestione interfaccia contabilità, su SAP HR, dei dati contabili (capitolo, impegno, accertamento) di tutte le voci di competenza e di trattenuta; Scarico da Sap del report contenente in dettaglio gli importi, il capitolo, l'impegno e l'accertamento di tutte le voci di competenza e di trattenute, per il successivo controllo, eventuali modifiche; Verifiche Equitalia su eventuali pendenze per i pagamenti di cedolini che hanno importi netti superiori a 10.000 euro almeno 7 giorni lavorativi prima della valuta. In caso di esito positivo l'elaborazione del soggetto interessato deve essere estrapolata dal complessivo e devono essere rifatti i conteggi dei restanti cedolini. Avvio sull'apposito applicativo interno della determina di liquidazione Invio da SAP HR a SAP Contabilità dei dati contabili necessari alla successiva contabilizzazione degli emolumenti. Ai nominati che emettono fattura (tranne per i revisori) viene inviato mensilmente un riepilogo dell'importo spettante (indennità di funzione o gettone, rimborso spese e di missione) al fine dell'emissione della fattura in formato elettronico. Verifica della fattura (Imponibile, cassa previdenziale, IVA, ritenuta fiscale e importo netto), Protocollo e registrazione sul sistema contabile (SAP) e inserimento del relativo importo lordo nella determinazione mensile di liquidazione degli stipendi. Per i revisori viene adottato un atto di liquidazione a sé stante Messa a disposizione on line dei cedolini.</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	
<p><b>Le borse di studio</b> seguono le medesime procedure. Le scadenze di pagamento vengono comunicate dalla Direzione Generale mediante lettera di richiesta di emissione di mandato di pagamento collaboratore Lettera di richiesta</p> <p>Registrazione fattura, emissione liquidazione e ordine di pagamento per fatture dei consulenti. Dopo la firma del Responsabile di Servizio e la protocollazione, trasmissione all'Area "Programmazione finanziaria e gestione della spesa" per il pagamento.</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	
<p><b>Adempimenti comuni:</b></p> <p><b>1.Adempimenti mensili</b> - Richiesta a SAP, di produzione del file e della lettera contenenti i dati relativi agli importi netti degli emolumenti e dopo la verifica, invio del file mediante la procedura telematica TLQ alla tesoreria, unitamente alla lettera di disposizione di pagamento degli emolumenti, almeno 6 giorni prima della valuta. Gestione procedura contabile emolumenti,</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	

<p>effettuata singolarmente per i diversi flussi stipendi, per la creazione della liquidazione e degli ordini di pagamento, attraverso l'applicativo SAP Contabilità. Dopo la firma e il protocollo trasmissione all'Area "Programmazione finanziaria e gestione della spesa" per la trasformazione in mandati di pagamento. Collaboratore Collaboratore SAP SAP FILE TXT PER BANCA Lettera disposizione Liquidazione e ordini di pagamento</p> <p><b>2 Adempimenti fiscali a cadenza mensile</b> Entro la fine di ogni mese si effettua il versamento delle ritenute per i pagamenti effettuati soggetti a ritenuta fiscale e/o previdenziale e/o assicurativa. Predisposizione file di excel per la quadratura dei dati fiscali relativi all'elaborazione dei cedolini mensili; Verifica dei dati fiscali, estratti automaticamente da SAP, derivanti dalle elaborazioni dei cedolini; Dopo il controllo dell'esattezza dei codici tributo, dei relativi importi e della necessità di eventuali compensazioni di ritenute con codici tributo della Giunta, gli F24EP prodotti da Sap (eletti/nominati e co.co.co) vengono unificati in un unico documento. Verifica, di tutte le ritenute erariali operate nel mese (assimilati e autonomi) tramite stampe da sistema contabile SAP ("reversale per ritenute", "versamenti IRPEF/IRAP", e la stampa degli impegni per capitolo) delle ritenute effettuate nel mese di riferimento Gestione ritenute IRPEF 1. predisposizione di un file excel che raggruppa le ritenute per codice tributo 2. controllo fra il dato presente in contabilità e l'F24 che nasce da SAP HR 3. controllo sulla disponibilità presente sull'impegno sul quale dovranno essere effettuati i versamenti delle ritenute alla Giunta Controllo contabile fra il totale riscosso e il totale pagato, fino a quel momento, sul capitolo dove vengono imputate le ritenute erariali).</p> <p><b>3.Adempimenti annuali</b> Ad inizio anno occorre: - verificare il corretto calcolo delle addizionali, da rateizzare nell'anno successivo a quello di riferimento. - controllare le quadrature con l'area Programmazione finanziaria tramite la stampa di tutte le voci scaricate da Sap per avere certezza che tutti i dati fiscali, movimentati in Sap siano supportati dallo stesso valore in contabilità. La stessa operazione viene fatta anche prima dei conguagli di fine anno. - determinare l'imponibile fiscale INAIL per i co.co.co relativo all'anno precedente. I dati vengono inviati per mail alla Giunta entro il termine comunicato per il successivo inoltro telematico a Inail suddivisi per categoria di rischio. Alle scadenze fiscali previste è necessario aggregare i dati mensili per produrre: CU e/o Certificazioni libere Entro il 28 febbraio di ogni anno devono essere rilasciate le CU e/o le certificazioni libere da inviare a tutti coloro che nell'anno precedente hanno percepito un reddito di lavoro assimilato e/o autonomo da parte dell'Assemblea Legislativa. Per coloro che hanno percepito redditi di lavoro assimilato (eletti, nominati, vitalizi, Co.co.co., Borse di studio, Tirocini formativi), le CU</p>		
---	--	--

<p>Un apposito programma di Giunta acquisisce direttamente dall’Agenzia delle Entrate le risultanze dei modelli 730/4 che confluiscono nell’applicativo paghe (nei relativi codici dei soggetti interessati) per l’effettuazione di rimborsi o trattenute dalle competenze erogate a luglio (eletti e nominati) ed agosto (cococo). I dati estrapolati dal modello 730/4 cartaceo ricevuto dalla Giunta si inseriscono su un foglio excel per avere il totale suddiviso per codice tributo da trattenere/rimborsare singolarmente e per determinare l’importo complessivo del rimborso da impegnare in liquidazione. (vedi POB 06 “Gestire la program. Finanz. al punto 4.5.2) A fine anno viene effettuato il conguaglio fiscale verificando: quantificazione imponibile Irpef, quantificazione delle addizionali comunali e regionali, a saldo e in acconto, corretta applicazioni delle detrazioni fiscali ove richieste e quindi determinazione delle ritenute da applicare ovvero tutti gli adempimenti conseguenti alla corretta applicazione della normativa in vigore. La verifica per i co.co.co si effettua attraverso il riscontro fra i dati esposti in automatico dal sistema sui cedolini e i tabulati excel di</p> <p><b>4. Controlli sulle dichiarazioni sostitutive</b> Sulla base della determina Serv. Obac n. 280/2014, vengono effettuati controlli sulle dichiarazioni sostitutive eventualmente presentate</p>		
<p><b>Anagrafe patrimoniale degli eletti</b></p> <p>1 Ad inizio mandato viene richiesta ai consiglieri la Dichiarazione sulla situazione patrimoniale attraverso la compilazione di un apposito modulo analitico che censisce il patrimonio del singolo consigliere (beni immobili, beni mobili registrati, partecipazioni azionarie, detenzione di obbligazioni, titoli di stato, quote in fondi comuni di investimento etc.). Oltre a questa dichiarazione i Consiglieri sono tenuti a presentare: * ultima dichiarazione dei redditi; * rendiconto delle spese effettuate in campagna elettorale, se sostenute; * curriculum vitae; * dichiarazione relativa agli eventuali ulteriori incarichi in enti pubblici e privati di qualsiasi natura; * dichiarazione sulla situazione patrimoniale e ultima dichiarazione dei redditi per i parenti entro il secondo grado se questi ultimi vi consentono espressamente. Collaboratore Modulo analitico Documentazione</p> <p>2 La documentazione deve pervenire all’ufficio entro la data di volta in volta specificata; dopo la protocollazione viene inoltrata al responsabile per la trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi della normativa vigente</p> <p>3 La dichiarazione sulla situazione patrimoniale viene richiesta annualmente per tutta la durata del mandato per gli aggiornamenti che vengono segnalati tramite un modulo</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	<p>Strutture speciali</p>



<p>sintetico. Anche in questo caso, oltre alla suddetta dichiarazione, i Consiglieri sono tenuti a presentare la documentazione precedentemente elencata collaboratore Modulo sintetico</p> <p>4 Periodicamente vengono effettuati incontri informativi e di approfondimento normativo per i collaboratori degli eletti e dei nominati ai fini della corretta gestione della documentazione da predisporre per gli adempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza</p>		
--	--	--

<b>AREA:</b> Supporto al processo legislativo
<b>MACROPROCESSO:</b> Garantire le funzioni di controllo
<b>PROCESSO:</b> Fornire assistenza agli organi assembleari nell'esercizio dell'attività di accesso e sindacato ispettivo

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:** art. 30 Statuto, artt. 112- 118-119 Regolamento interno

**SCOPO DEL PROCESSO:**

- gestione delle richieste di accesso dei Consiglieri ai sensi dell'art. 30 dello Statuto e dell'art. 119 del Regolamento interno: concerne il diritto di ottenere, dagli uffici regionali, enti e società partecipate dalla Regione, informazioni e copia di atti e documenti utili allo svolgimento del proprio mandato

- gestione degli atti di sindacato ispettivo: interrogazioni e interpellanze presentate dai Consiglieri ai sensi degli artt. 112-118 del regolamento interno. Interrogazioni e interpellanze consentono ai consiglieri regionali di esplicitare il controllo sull'attività della Giunta e dell'amministrazione regionale.

Si distinguono tre tipologie di interrogazioni:

- a) a risposta scritta;
- b) question time
- c) a risposta orale in Commissione

Le interpellanze sono a risposta orale in Aula

Questa procedura si applica alle aree sopra elencate in virtù della normativa di riferimento nazionale e regionale e dei regolamenti specifici approvati dall'ente.

Appositi applicativi informatici garantiscono:

- la gestione documentale e la puntuale gestione dell'iter degli oggetti assembleari, identificati con N di oggetto progressivo, tipologia di atto, sintesi dell'argomento (AliterNet)

- la gestione documentale per tutta la documentazione in cui la funzione protocollo non sia già trattata tramite applicativi specifici (protocollo E-Grammata)

- la ricerca nel data base che raccoglie normativa, altri atti, processi verbali e resoconti integrali delle sedute di Aula e di Commissione dell'Assemblea legislativa (Demetra)

- la gestione delle richieste di accesso dei Consiglieri (Atti art. 30 Sindacato Ispettivo). L'applicativo è condiviso con la Segreteria di Giunta e riservato ai collaboratori abilitati della Presidenza dell'Assemblea, della Presidenza e Segreteria di Giunta e delle Direzioni generali di Giunta e Assemblea.

Quando è necessario, l'uso degli applicativi è definito dai rispettivi manuali

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** Supporto alla costituzione degli organi assembleari, supporto al funzionamento degli organi assembleari, gestire la programmazione economico-finanziaria, garantire le funzioni di controllo, gestione della comunicazione e informazione esterna

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<b>Descrizione fasi del processo Gestione art. 30</b>		
<b>1.Presentazione richiesta</b> Trasmissione della specifica richiesta scritta da parte del consigliere al Servizio Segreteria e affari legislativi.		
<b>2.Gestione richiesta</b> Fasi dell'attività: - Scansione ed acquisizione informatica del documento cartaceo - Protocollo mediante apposito applicativo di gestione "Atti art. 30 Sindacato Ispettivo". - Trasmissione della richiesta in formato pdf: Presidenza dell'Assemblea, Responsabile del Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni, P.O. competente e nel caso in cui la richiesta riguardi la Direzione generale dell'Assemblea anche alla Segreteria di Direzione. - Predisposizione del fascicolo cartaceo di archiviazione della pratica. - Predisposizione della lettera per la firma del presidente su modelli preconcordati e individuazione della competenza alla risposta (strutture della Giunta regionale, oppure competenza parziale/esclusiva di strutture dell'Assemblea).  Chi lo fa: PO Resocontazione e collaboratori del servizio specificamente individuati Tempi: entro lo stesso giorno di presentazione della richiesta; entro il giorno successivo alla presentazione, se la richiesta perviene dopo le ore 16	Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni, PO Resocontazione	Gabinetto del Presidente dell'Assembl ea Servizio Affari della presidenza della Giunta
<b>3.Inoltro richiesta</b> Generazione, protocollazione e trasmissione della lettera a firma del Presidente al Presidente della Giunta e/o al Direttore generale dell'Assemblea, mediante l'applicativo di gestione. L'originale della lettera ha la valenza di visto autorizzatorio per la trasmissione mediante avanzamento dell'applicativo.  Chi lo fa: PO Resocontazione e collaboratori del servizio specificamente individuati Tempi: entro il giorno successivo all'arrivo della lettera di trasmissione a firma della Presidente		
<b>4.Trasmissione ai responsabili di Servizio</b> Per quanto riguarda le richieste che competono alla Direzione generale AL: - Controllo sull'applicativo della scadenza della richiesta; - Salvataggio della richiesta su cartella condivisa in "Direzione Generale" previa protocollazione; - predisposizione e invio della lettera di trasmissione a firma del Direttore generale al Responsabile di Servizio competente per materia  Chi lo fa: segreteria Direzione generale tempi:		
<b>5.Gestione richiesta/proroga</b>		

<p>Trasmissione entro la scadenza prevista della lettera protocollata a chiusura del procedimento alla Direzione generale o di una richiesta di proroga motivata indirizzata al Presidente dell'Assemblea, al Presidente della Giunta ed al consigliere interessato, precisando il termine entro cui la richiesta può essere adempiuta</p> <p>Chi lo fa: Responsabile di servizio interessato Tempi:</p>		
<p><b>6.Trasmissione risposta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione della lettera di risposta al consigliere, a firma del direttore</li> <li>- caricamento sull'applicativo della nota di risposta al consigliere con eventuali allegati o della proroga richiesta</li> </ul> <p>Se gli allegati sono voluminosi si salvano su CD/DVD e alla consegna materiale provvede il settore resocontazione previa duplicazione per la conservazione nel fascicolo cartaceo. In questo caso viene richiesta ricevuta di avvenuta consegna del materiale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollazione e invio tramite applicativo della risposta finale alla casella mail istituzionale del consigliere</li> </ul> <p>Chi lo fa: segreteria Direzione generale AL/ PO Resocontazione e collaboratori del servizio specificamente individuati Tempi: soddisfacimento della richiesta/richiesta di proroga entro quinto giorno lavorativo dalla data di ricevimento</p>		
<p><b>7.Archiviazione</b></p> <p>Archiviazione tramite chiusura della pratica sull'applicativo e consegna all'Archivio del fascicolo cartaceo.</p> <p>Chi lo fa: PO Resocontazione e collaboratori del servizio specificamente individuati Tempi: chiusura della pratica sull'applicativo entro 15 giorni dalla disponibilità della risposta conclusiva. Archiviazione dei fascicoli cartacei a termine Legislatura.</p>		
<p><b>8. consulenza e monitoraggio sulla gestione delle richieste di accesso</b></p> <p>Il rispetto dei tempi di risposta viene monitorato tramite applicativo. Il settore Resocontazione fornisce supporto su richiesta ai singoli consiglieri regionali e alla Presidenza sull'andamento delle richieste di accesso concluse o in corso.</p> <p>Chi lo fa: servizio segreteria Area resocontazione e protocollo Tempi</p>		
<p><b>Descrizione fasi del processo Sindacato ispettivo</b></p>		
<p><b>1.Trasmissione atto</b></p> <p>Ogni atto di sindacato ispettivo viene recapitato al Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari- Area Segreteria</p>		

<p><b>2.Acquisizione documento</b>  Fasi dell'attività  - Redazione del titolo del documento, scansione e acquisizione informatica  - inserimento nell'applicativo gestionale AliterNet, che consente anche la puntuale gestione dei passi di iter, previo eventuale adeguamento al rispetto della normativa privacy (tramite l'applicativo gli atti sono visualizzabili sul sito dell'Assemblea nella sezione "ricerca oggetti assembleari)  Successivamente il testo word viene caricato nell'apposita banca dati in Demetra</p> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari- PO Fase preparatoria Sedute Assemblea -Area Segreteria  Tempi: entro lo stesso giorno di presentazione dell'atto; entro il giorno successivo alla presentazione, se l'atto perviene dopo le ore 16.</p>		
<p><b>3.Iscrizione all'odg dell'Assemblea</b>  Predisposizione della lettera di iscrizione all'odg generale dell'Assemblea comprensiva di eventuale assegnazione se si tratta di interrogazioni a risposta orale in Commissione  Trasmissione per mail della lettera firmata dal Presidente, all'indirizzo di riferimento</p> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari- PO Fase preparatoria Sedute Assemblea -Area Segreteria  Tempi: predisposizione lettera: entro lo stesso giorno di arrivo del documento; entro il giorno lavorativo successivo, se l'interrogazione/interpellanza perviene dopo le ore 16. Trasmissione lettera: entro lo stesso giorno di arrivo del documento; entro il giorno lavorativo successivo, se perviene dopo le ore 16</p>		
<p><b>4.Annuncio</b>  Redazione, protocollazione e trasmissione per mail a consiglieri, Giunta e altri destinatari previsti dei documenti pertinenti alle interrogazioni o interpellanze presentate, da annunciare in aula a inizio o fine seduta ai sensi degli artt. 68 e 69 del Regolamento interno.</p> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari- PO Fase preparatoria Sedute Assemblea -Area Segreteria – PO Resocontazione  Tempi: documento di annuncio ex art. 68: redazione e trasmissione via mail entro il giorno lavorativo precedente alla seduta. Documento di annuncio ex art. 69: redazione e trasmissione via mail entro il giorno lavorativo successivo alla seduta.</p>		
<p><b>5.Interrogazione-Gestione risposta scritta</b>  Trasmissione della risposta o della richiesta di raddoppio del tempo necessario per gestirla alla casella pec</p>		

<p>istituzionale dell'Assemblea da parte della casella pec istituzionale della Giunta;  La risposta deve pervenire al consigliere e, per conoscenza, al Presidente dell'Assemblea entro 30 giorni dall'annuncio in aula  Protocollo, inserimento e pubblicazione del testo della risposta nel sito dell'Assemblea, tramite applicativo AliterNet previo eventuale adeguamento al rispetto della normativa privacy  Inserimento dell'avvenuta risposta alle interrogazioni nel documento relativo agli annunci citato al precedente punto</p> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari- PO Fase preparatoria Sedute Assemblea -Area Segreteria  Tempi: pubblicazione sul sito entro 10 gg lavorativi dall'arrivo al servizio</p>		
<p><b>6. Interrogazione-gestione risposta orale in commissione</b>  Risposta all'interrogazione durante la seduta della Commissione ed entro 30 giorni dall'assegnazione.  Inserimento della notizia dell'avvenuta risposta in Commissione nel documento di annuncio sopracitato</p> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari- Area Segreteria e Commissione competente  Tempi: trasmissione del documento di annuncio entro il giorno lav. Precedente alla seduta</p>		
<p><b>7. Interrogazione-gestione question time</b>  Trasmissione tempestiva via mail delle interrogazioni a risposta immediata che saranno discusse in seduta alle strutture del Presidente della Giunta, del Sottosegretario e a tutti i consiglieri  Redazione dell'elenco dei question time da integrare al documento di convocazione delle sedute dell'Assemblea.</p> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari- PO Fase preparatoria Sedute Assemblea -Area Segreteria  Tempi: immediata</p>		
<p><b>8. Gestione interpellanze</b>  Svolgimento dell'interpellanza in Aula, entro 30 giorni dal suo annuncio.</p> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari- PO Fase preparatoria Sedute Assemblea -Area Segreteria  Tempi</p>		
<p><b>9. Aggiornamento applicativo</b>  Chiusura delle pratiche su applicativo AliterNet a conclusione del loro iter. L'aggiornamento tempestivo è funzionale alle comunicazioni a supporto della Presidenza trasmesse settimanalmente</p>		

<p>I fascicoli cartacei delle interrogazioni e interpellanze, come anche per gli altri oggetti assembleari, sono archiviati a conclusione della Legislatura.</p> <p>Chi lo fa: PO Resocontazione e Area Segreteria  Tempi: aggiornamento AliterNet entro il giorno lavorativo successivo allo svolgimento in aula o all'arrivo della risposta scritta o all'arrivo della comunicazione dello svolgimento in Commissione.</p>		
<p><b>10. Attività di monitoraggio sulla gestione di interrogazioni e interpellanze</b></p> <p>Sui termini attribuiti alla Giunta per la risposta e sulle modalità di presentazione degli atti di sindacato ispettivo da parte dei consiglieri il Servizio svolge un'attività di monitoraggio e supporto all'attività della Presidenza dell'Assemblea.</p> <p>Ad esempio, per le interrogazioni a risposta scritta sono attentamente monitorati i tempi di risposta, anche a seguito di richieste di raddoppio al fine di supportare la Presidenza nell'adozione delle conseguenze previste in caso di mancata risposta.</p> <p>Per le interpellanze il Servizio verifica il decorso dei termini al fine della calendarizzazione nelle sedute dell'Assemblea.</p> <p>Per i question time il Servizio verifica l'osservanza delle modalità di presentazione da parte dei consiglieri regionali e in caso di inosservanza informa immediatamente la Presidenza.</p> <p>Chi lo fa: PO Resocontazione e Area Segreteria  Tempi</p>		

<b>AREA:</b> Programmazione finanziaria e gestione della spesa
<b>MACROPROCESSO:</b>
<b>PROCESSO:</b> Gestire l'esercizio finanziario

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

- D.Lgs 118/2011

**SCOPO DEL PROCESSO:** Questa procedura descrive le modalità e le responsabilità definite nella Direzione Generale Assemblea legislativa per garantire la gestione di esercizio e altri adempimenti collegati previsti dalla normativa.

L'eventuale normativa di riferimento più significativa per il corretto svolgimento del processo è riportata in M02-PSQ01 Elenco delle norme e delle leggi

**input:** Registrazione sul sistema informativo contabile degli Accertamenti per la parte Entrata del bilancio e degli Impegni e prenotazioni di impegni per la parte Spesa

**output:** Regolarizzazione Incassi e pagamenti

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Gestione delle entrate</b> Le fasi delle entrate gestite in AL sono l'accertamento e la riscossione.</p>		
<p><b>2. Accertamento</b> L'accertamento avviene: - sulla base della documentazione, contratto, convenzione o altro titolo giuridico idoneo che ne quantificano l'ammontare e autorizzano la riscossione a carico dell'esercizio di competenza - d'ufficio sulla base del bilancio di previsione approvato per la quota regionale di trasferimento destinata al funzionamento - d'ufficio alla fine di ogni trimestre per le entrate derivanti dagli interessi attivi maturati sul conto di Tesoreria, (dopo l'emissione del provvisorio di cassa da parte del Tesoriere) e sui c/c del Cassiere Economo e delle carte di credito (dopo la comunicazione del Cassiere ed i provvisori di entrata)- d'ufficio per le partite di giro (ritenute erariali, previdenziali, assicurative e trattenute diverse)</p>	Collab. Serv. AL Resp. Serv. AL	struttura organizzativa competente per la gestione delle entrate
<p><b>3. Riscossione</b> La riscossione, dopo il pagamento del credito effettuato tramite Tesoreria, avviene: - con emissione, attraverso il sistema contabile SAP, delle reversali d'incasso (vedi I01-EFIN 07 Gestire le reversali)</p>	Collab.Area programm. Fin.	



<p>- previa verifica dell'atto amministrativo per il rilascio del parere contabile al fine della registrazione dell'accertamento per altri tipi di entrate. In particolare ciò avviene per:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le entrate derivanti dal rimborso degli oneri del personale comandato presso altri Enti</li> <li>2. le entrate provenienti da contributi, assegnazioni e trasferimenti dello Stato o dell'Unione Europea; <ul style="list-style-type: none"> <li>• le penalità su contenziosi inerenti l'acquisizione di forniture e servizi,</li> <li>• le entrate derivanti da convenzioni in materia di Difesa Civica</li> <li>• introiti di natura diversa</li> </ul> </li> </ol>		
<p><b>4. Gestione delle spese</b> Le fasi previste sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinativo, il pagamento.</p>		
<p><b>5. Impegno di spesa:</b> L'atto amministrativo predisposto dai proponenti viene inoltrato attraverso l'apposito applicativo informatico "Scrivania degli atti" per il parere di regolarità contabile. Il parere di regolarità contabile prevede: controllo della corretta imputazione della spesa al capitolo e all'anno di competenza o agli esercizi futuri verifica della disponibilità finanziaria a copertura della spesa verifica della corretta applicazione della normativa in materia fiscale e tributaria I controlli di merito riguardano il rispetto di tutte le norme e prevedono che l'atto contenga i seguenti elementi: l'indicazione del CIG acquisito l'indicazione del CUP se previsto il ricorso al Mepa o la giustificazione di aver provveduto diversamente dichiarazione sostitutiva o Durc validi rispetto delle disposizioni in materia fiscale, tributaria e di trasparenza In caso di irregolarità, l'atto viene riassegnato al proponente per le necessarie modifiche, registrate e conservate nelle versioni successive nell'iter della gestione degli atti. Dopo il controllo si procede: - all'assunzione dell'impegno di spesa e trasmissione alla Resp Servizio per la firma del parere contabile tramite la "Scrivania degli atti" - dopo la firma si procede alla trasmissione al proponente per l'adozione e il consolidamento dell'atto amministrativo. Con l'adozione, la numerazione e il consolidamento dell'atto l'impegno di spesa diventa definitivo e rimane iscritto in bilancio per gli esercizi di competenza e per i due anni successivi. Un impegno di spesa può essere modificato in corso d'anno con le stesse modalità previste per l'assunzione. Per alcune particolari tipologie di spesa, l'impegno avviene d'ufficio sulla base degli stanziamenti di bilancio di previsione approvato es. indennità di funzione dei consiglieri oppure senza atto per le partite di giro</p>		

(ritenute erariali, previdenziali, assicurative e trattenute diverse)		
<p><b>6. Liquidazione</b></p> <p>La liquidazione viene effettuata secondo le seguenti fasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preacquisizione della fattura dall'UFE</li> <li>- Accettazione della fattura elettronica</li> <li>- Redazione della determina di liquidazione se necessaria</li> <li>- Registrazione in Sap della fattura</li> <li>- Liquidazione ed emissione della richiesta di ordinativo di pagamento su SAP contabilità.</li> </ul> <p>La liquidazione avviene con atto formale del dirigente competente che può essere disposto anche contestualmente all'atto di impegno.</p> <p>L'atto deve contenere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. indicazione del creditore</li> <li>10. somma da liquidare</li> <li>11. estremi del provvedimento di impegno, esecutivo, (nel caso in cui non sia contestuale alla liquidazione)</li> <li>12. capitolo al quale la spesa è da imputare</li> <li>13. CIG/CUP acquisito per il contratto e DURC valido e regolare</li> <li>14. estremi della documentazione in materia di tracciabilità di pagamento</li> <li>15. eventuale ritenuta dello 0,50 % ai sensi del DPR 207/2010</li> <li>16. eventuale pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza</li> </ol>		
<p><b>7. Ordinativo e pagamento</b></p> <p>Sono previste le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- invio della liquidazione e della richiesta di emissione dell'ordinativo di pagamento, firmati digitalmente dal Responsabile di servizio competente, in SAP contabilità, all'area programmazione finanziaria e gestione della spesa;</li> <li>- verifiche contabili di competenza: imputazione della spesa, disponibilità pagamento, conformità agli atti di impegno e liquidazione oppure agli atti di liquidazione, fiscali e tributarie</li> <li>- controllo di CIG, DURC in corso di validità, applicazione della ritenuta dello 0,50% se dovuta, presenza del conto corrente dedicato per la tracciabilità dei pagamenti, effettuazione della eventuale pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza;</li> <li>- ricezione della liquidazione o rinvio nel caso di irregolarità al servizio competente, e contestuale avviso al collaboratore che ha proposto il pagamento, per sanare l'irregolarità.</li> <li>- verifica on-line sul sito di Equitalia per i pagamenti superiori a 10 mila euro</li> <li>- trasformazione della richiesta di pagamento in mandato (vedi I02-EFIN 07 Gestire le emissioni mandato).</li> <li>- introito dell'IVA split Payment mediante l'emissione della relativa reversale d'incasso</li> </ul> <p>Il monitoraggio sulle liquidazioni e sui rispettivi ordini di pagamento è assicurato da una transazione di SAP contabilità, che traccia l'inoltro da parte dei Servizi della</p>		

<p>liquidazione e della richiesta di ordine in SAP, e la presa in carico da parte dell'area Programmazione finanziaria, conferendo conseguentemente una data certa alle operazioni.</p> <p>Quotidianamente viene consultato l'applicativo per estrarre le liquidazioni pervenute, controllarle e successivamente procedere all'emissione del mandato.</p>		
<p><b>8. Controlli Tesoreria</b></p> <p>Attraverso il collegamento con TLQweb e l'applicativo del Mandato Informatico vengono effettuati controlli settimanali sull'operato della tesoreria</p> <p>I controlli riguardano in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reversali emesse e non incassate, mandati emessi e non pagati dal Tesoriere. Nel caso si inviano per mail richieste di chiarimento</li> <li>- controllo dei provvisori di entrata e di uscita</li> </ul> <p>Dopo le verifiche si provvede alla regolarizzazione attraverso l'emissione della reversale d'incasso o del mandato di pagamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verifiche di cassa sul totale introitato e totale pagato <u>ogni trimestre</u> e comunque a fine esercizio e all'inizio dell'anno successivo per garantire la coincidenza tra i dati della contabilità dell'Assemblea e quella della Tesoreria</li> <li>- quietanze dei mandati e delle reversali, giornali di cassa per verificare la corretta applicazione dei giorni di valuta, dei giorni di lavorazione dei mandati/reversali, dell'applicazione o meno dell'imposta di bollo, se dovuta, secondo quanto previsto dalla Convenzione di tesoreria. Nel caso si inviano alla Tesoreria richieste di rettifica - verifica degli E/C trimestrali, controllo del tasso di interesse applicato</li> <li>- verifica delle commissioni bancarie su bonifici esteri e spese di bollo addebitate dalla tesoreria e predisposizione dell'atto per la regolarizzazione delle uscite;</li> </ul> <p>Concluso l'esercizio, nel mese di gennaio si invia alla tesoreria il riepilogo generale parte entrata e parte spesa dell'esercizio precedente, ai fini delle verifiche per le risultanze contabili ( Residui - stanziamenti di competenza e cassa aggiornati (entrata-spesa) - totale introitato/pagato - fondo di cassa).</p> <p>È in questo momento che il Conto del tesoriere viene controllato sotto tutti gli aspetti (descrizione capitoli - stanziamenti - riscossioni/pagamenti ecc.)</p> <p>Entro il 31 marzo di ogni anno la Tesoreria invia il Conto del Tesoriere firmato e bollato (in duplice copia): dal 2016 uno viene allegato al Rendiconto dell'Assemblea legislativa e l'altro viene inviato alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per la Regione Emilia-Romagna per gli opportuni eventuali controlli.</p>		
<p><b>9. Gestione della cassa Economale</b></p> <p>La gestione della Cassa economale avviene sulla base di quanto descritto nelle I03-EFIN 07 "Gestire la Cassa economale", l'area programmazione provvede sulla base della nuova procedura prevista per la cassa economale</p>		

<p>ad effettuare le prenotazioni di impegno di spesa, e prima della richiesta di reintegro ad impegnare le spese effettivamente sostenute, successivamente si provvede dietro apposita determinazione di liquidazione al reintegro della cassa economale.</p>		
<p><b>10. Rapporti con utenti interni e esterni</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione anagrafica beneficiari, inserimento dati anagrafici in SAP, se necessario verifica della ditta presso CCIAA – inserimento pdf relativa alla comunicazione del c/c dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari – aggiornamento in corso d’esercizio delle modalità di pagamento</li> <li>2. Supporto agli utenti interni nella predisposizione di atti amministrativi</li> </ol> <p>Evasione di richieste di dati e informazioni provenienti dalle strutture, da fornitori e utenti esterni</p>		
<p><b>11. Adempimenti fiscali a cadenza mensili</b></p> <p>L’attività riguarda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. Verifica del versamento mensile dell’IVA sul conto di tesoreria, da parte della Cassa economale per i pagamenti mensili effettuati dalla stessa;</li> <li>18. Emissione della relativa reversale d’incasso;</li> <li>19. Estrazione mensile da Sap contabilità, del riepilogo analitico delle fatture pagate con l’indicazione dell’IVA complessiva da versare</li> <li>20. Comunicazione alla Giunta regionale per il successivo versamento all’Erario</li> <li>21. Emissione del Mandato di pagamento a favore della Giunta relativo al versamento dell’IVA dovuto all’Erario dall’Assemblea.</li> </ol>		
<p><b>12. Gestione Iva per acquisti esteri</b></p> <p>Il servizio che effettua acquisti all’estero deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>22. comunicare al fornitore i dati corretti dell’intestazione della fattura, inviare la fattura al Servizio Funzionamento e Gestione entro e non oltre il 25 del mese di ricevimento per la protocollazione segnalando che si tratta di fattura soggetta ad IVA</li> <li>23. aver previsto nell’atto di impegno l’importo dell’IVA oppure deve procedere con atto all’assunzione dell’impegno o imputazione della spesa</li> </ol> <p>L’area programmazione finanziaria deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>24. registrare la fattura in SAP dopo la preacquisizione da parte dell’UFE</li> <li>25. emettere il mandato di pagamento a favore del beneficiario estero ed il mandato a favore della Giunta regionale per l’IVA</li> <li>26. compilare il prospetto integrativo della fattura estera ricevuta, al quale deve essere allegata copia della fattura, il modello INTRA 12</li> <li>27. predisporre lettera accompagnatoria</li> <li>28. inoltrare i documenti citati, dopo la firma della Responsabile del Servizio, alla Giunta attraverso E-Grammata e all’area supporto fiscale della Giunta con file PDF</li> </ol>		

<p>29. Inserire l'importo dell'IVA estera, nella comunicazione delle ritenute mensili, da inviare alla Giunta, per il versamento entro il 16 del mese successivo</p> <p>Una volta effettuato il versamento, la Giunta invia all'AL una mail con la quale comunica di aver provveduto al pagamento richiesto, indicando l'importo per ogni tipologia di tributo versato per conto dell'AL.</p>		
<p><b>13. Certificazione dei crediti</b></p> <p>Ogni volta che un fornitore attraverso la piattaforma elettronica del Ministero dell'Economia e finanze inoltra all'amministrazione una richiesta di certificazione del credito occorre, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, verificare se il credito è effettivamente esigibile e certificarlo attraverso la procedura prevista dalla piattaforma</p> <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche sui dati inseriti nell'istanza (corrispondenza dell'anagrafica del fornitore, documenti contabili regolarmente acquisiti ecc.)</li> <li>- acquisizione di informazioni dal servizio per verificare eventuali contenziosi in atto ed essere certi che il debito sia effettivamente certo, liquido ed esigibile da parte del fornitore,</li> <li>-eventuali verifiche con Equitalia se il credito complessivo da certificare è superiore a 10.000,00 €..</li> <li>-Se le verifiche sono positive, rilascio della certificazione</li> </ul>		
<p><b>14. Posizione debitoria</b></p> <p>Entro il 30 aprile di ogni anno occorre predisporre, attraverso la piattaforma elettronica del Ministero dell'Economia e delle finanze, la certificazione dei debiti certi liquidi ed esigibili maturati alla data del 31/12 dell'anno precedente ed in essere alla data della comunicazione, con l'indicazione dei dati identificativi del creditore.</p> <p>L'attività segue le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta ai servizi di informazioni relative all'esistenza di fatture/note/documentazione contabile/atti di liquidazione che attestino l'esigibilità di un credito maturato al 31/12 ma per le quali non si è proceduto al pagamento alla data della comunicazione.</li> <li>- comunicazione scritta da parte dei Servizi entro il 15/04 circa la presenza o meno delle situazioni sopracitate.</li> <li>- Rilascio della comunicazione.</li> </ul>		

<b>AREA :</b> Programmazione finanziaria e gestione della spesa
<b>MACROPROCESSO:</b>
<b>PROCESSO:</b> Gestire le Reversali

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

D. Lgs 118/2011

**SCOPO DEL PROCESSO:** Procedura Incassi

**input:** Emissione della richiesta di trasferimento della quota regionale - Ricevimento determine di accertamento per fondi AGCOM – Difesa Civica -

**output:** Emissione della reversale d'incasso

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

Monitoraggio settimanale sul conto di Tesoreria degli incassi ricevuti

Monitoraggio Fondo di cassa per verificare la disponibilità sul conto di Tesoreria

Richieste di regolarizzazione incassi-reversali

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>0. REVERSALI MANUALI</b> Per la quota regionale di trasferimento da parte della Giunta regionale, viene emessa una richiesta a firma del Direttore per ogni trimestre, anticipatamente. Dopo l'accredito della Giunta sul conto di tesoreria, si procede all'emissione della reversale.</p>	<p>Direttore – Responsabile F e G – P.O. Programmazione finanziaria</p>	
<p>1. Le reversali manuali sono emesse per regolarizzare le somme corrisposte al Tesoriere dai debitori dell'Assemblea legislativa (ad esempio per: trasferimenti, rimborsi, interessi attivi, ecc.). Il Tesoriere dell'Assemblea legislativa riscuote tutte le somme spettanti all'Ente e rilascia, in luogo e in vece dell'Assemblea legislativa, quietanza liberatoria delle somme riscosse e contestualmente emette il provvisorio di entrata (noto anche con la denominazione di "bolletta"). L'emissione della reversale manuale prevede le seguenti fasi:</p>	<p>Responsabile F. e G.</p>	
<p>2. la verifica del provvisorio di entrata e dell'accertamento di entrata: - l'analisi dei principali dati del provvisorio di entrata: . il soggetto debitore . la causale del versamento . l'importo versato . la data di versamento - l'analisi degli elementi costitutivi dell'accertamento di entrata: . il soggetto debitore . la ragione del credito . il titolo giuridico che supporta il credito</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>. l'ammontare del credito</li> <li>. la scadenza</li> </ul>		
<p>3. l'emissione, con il programma SAP, della reversale contabile e informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica dell'anagrafica del soggetto debitore,</li> <li>- la registrazione della bolletta</li> <li>- la registrazione del credito</li> <li>- la registrazione della prereversale</li> <li>- la trasformazione della prereversale in reversale</li> <li>- l'elaborazione della distinta (nota anche con la denominazione di "giornalizzazione" della reversale)</li> <li>- la stampa del giornale della reversale</li> <li>- la stampa dell'elenco della reversale</li> <li>- la stampa del registro della reversale</li> <li>- la trasformazione della reversale contabile in reversale informatica</li> </ul>		
<p>4. la trasmissione, con TLQ Web Enti con funzionalità bancarie (TLQ), della reversale al Tesoriere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'importazione della reversale informatica</li> <li>- l'autorizzazione della reversale</li> <li>- l'invio della reversale</li> </ul>		
<p>5. l'emissione, con il programma MANDATO INFORMATICO (MIF), del visto per la reversale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il visto della reversale della P.O. dell'Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa</li> <li>- la firma della reversale della Dirigente del Servizio Funzionamento e Gestione</li> </ul>		
<p><b>0.1 REVERSALI AUTOMATICHE</b></p> <p>Le reversali automatiche nascono dall'inserimento nella registrazione delle partite FM e dall'elaborazione Flusso Stipendi delle ritenute erariali, previdenziali, assistenziali e trattenute diverse, che vengono applicate su determinate tipologie di pagamenti (stipendi co.co.co, borse studio, indennità consiglieri, assegni vitalizi, indennità organi di controllo, fatture/note con ritenute, ecc.) e dalle partite MM, cioè generate dalle Fatture Elettroniche su Ordine di Acquisto relativamente all'Iva Split Payment.</p> <p>Qualora il tipo di ritenuta fosse diverso dall'Iva Split Payment, erariale, previdenziale ed assistenziale occorre procedere con la "Pre-elaborazione delle ritenute varie" attraverso la quale è possibile modificare l'imputazione all'accertamento. Segue come descritto nella fase Mandato "Servizi" dell'Istruzione Operativa I02-EFIN07.</p> <p>L'emissione della reversale automatica prevede le seguenti fasi preliminari:</p>		
<p>1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creazione del tipo di ritenuta sulla Tabella Codici Ritenuta d'Acconto in SAP</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- assunzione o eventuale adeguamento dell'accertamento</li> <li>- collegamento dell'accertamento al tipo ritenuta attraverso la procedura Gestione Accertamenti per Ritenuta in SAP</li> <li>- inserimento del codice ritenuta nell'anagrafica del beneficiario</li> </ul>		
<p>1.2 la trasmissione, con TLQ Web Enti con funzionalità bancarie (TLQ), della reversale al Tesoriere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'importazione della reversale informatica</li> <li>- l'autorizzazione della reversale</li> <li>- l'invio della reversale</li> </ul>		
<p>1.3 l'emissione, con il programma MANDATO INFORMATICO (MIF), del visto per la reversale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il visto della reversale della P.O. dell'Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa</li> <li>- la firma della reversale della Dirigente del Servizio Funzionamento e Gestione</li> </ul>		
<p>2. Conseguentemente alla dematerializzazione è stampato l'elenco ed il giornale delle reversali ed archiviati in faldoni in ordine sequenziale numerico. Per le reversali manuali trattandosi di entrate proprie, viene stampata anche la reversale accompagnata dall'atto amministrativo fatta eccezione per il trasferimento regionale, e la documentazione comprovante l'introito.</p>		



<b>AREA:</b> Programmazione finanziaria e gestione della spesa
<b>MACROPROCESSO:</b>
<b>PROCESSO:</b> Gestire l'emissione dei mandati di pagamento

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

- D.Lgs 118/2011
- D.Lgs 33/2013
- Normativa fiscale vigente

**SCOPO DEL PROCESSO:** Procedura pagamenti

**input:** Ricevimento delle richieste di emissione mandato

**output:** Emissione del mandato di pagamento e conseguente estinzione del debito verso fornitori – amministrazioni pubbliche - Regolarizzazione reintegro del fondo economale

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

Verifiche sulle determinazioni di liquidazioni - Tracciabilità - DURC – Verifiche Equitalia per i pag. sup. a 10.000,00 Euro

Richieste di rettifica o integrazione documentazione alle strutture competenti

Richieste alla Tesoreria di regolarizzazione pagamenti/mandati

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
0. Questa tipologia di mandato si effettua per gli ordini di pagamento che provengono dai servizi. L'attività prevede le seguenti fasi:	Direttore e Resp. li di Servizio	
1. controlli (regolarità e validità del Durc sulla cartella condivisa Durc On line, conformità della comunicazione di c/c dedicato, correttezza del dispositivo dell'atto di liquidazione, eventuale pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, verifica Equitalia sui pagamenti > 10.000,00 €.)		
2. Modifica ordine di pagamento: in questa fase si visualizza il documento contabile/fattura elettronica, si verificano ed eventualmente correggono/integrano: modalità di pagamento, presenza di CIG/CUP, causale del pagamento o descrizione, coincidenza di importo e beneficiario col giustificativo di pagamento e/o con l'atto di liquidazione, inserimento dell'eventuale verifica Equitalia, in formato pdf, come allegato del documento MM.		

3. Gestione esenzione bollo: eventuale modifica del campo "Codice esenzione" preimpostato con il valore "Esente bollo-Fattura assoggettata ad Iva".		
4. Aggiornamento ordine di pagamento: eventuale aggiunta di informazioni per il tesoriere, eventuale valuta al beneficiario		
5. Gestione cessione di credito/delega all'incasso: se il fornitore ha ceduto il credito occorre indicare il codice beneficiario del cessionario e la relativa modalità di pagamento.		
6. Trasformazione ordine in mandato.		
7. Visto mandati: ogni operatore può vistare solamente i mandati da lui trasformati; il visto consente di selezionare e confermare alcuni o tutti i mandati elencati.		
8. Giornalizzazione mandati: procedura "batch" che genera l'elenco dei mandati numerato in ordine progressivo.		
9. Lancio stampe di giornalizzazione: stampa dell'elenco dei mandati		
10. Stampa giornale dei mandati.		
11. Mandato informatico: la procedura genera un file in "tracciato banca" da salvare sul disco locale e da copiare successivamente sulla cartella condivisa di Alpoint CARTELLA CG/Mandati Sap		
12. Lista delle Prereversali: elenco delle trattenute relative <b>all'Iva Split Payment</b> o delle ritenute per il controllo del totale con gli ordini di pagamento.		
13. Trasformazione delle Prereversali in Reversali: alla fine dell'elaborazione compare una maschera indicante il numero delle reversali emesse propedeutica per il controllo dell'imputazione all'accertamento		
14. Giornalizzazione Reversali: procedura "batch" che genera l'elenco delle reversali numerato in ordine progressivo.		
15. Stampa Elenco Reversali e variazioni: stampa dell'elenco delle reversali in duplice copia.		
16. Stampa Giornale delle Reversali.		
17. Reversale Elettronica: la procedura genera un file in "tracciato banca" da salvare sul disco locale e da		

copiare successivamente sulla cartella condivisa di Alpoint CARTELLA CG/Reversali Sap.		
18. Collegamento a TLQ Web: estrazione dei file "Mandati" e "Reversali" dal disco locale e caricamento in TLQ; dopo l'"autorizzazione" si inoltrano i file alla banca che li deve restituire in stato di "accettato".		
19. Eventuale invio email alla P.O. dell'Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa per l'apposizione del "VISTO" tramite la piattaforma "Mandato Informatico".		
20. Dopo il visto, comunicazione alla Resp. Serv. per la firma digitale dei mandati e delle reversali.		
21. Archiviazione degli ordini di pagamento: l'ordine di pagamento con l'indicazione manuale del nr. di mandato e dell'eventuale reversale e la liquidazione vengono inseriti all'interno di una cartella archiviata in ordine numerico di mandato in faldoni.		
22. Qualora il mandato di pagamento fosse relativo ad <b>un documento senza iva e senza ritenute</b> le procedura è la stessa omettendo però tutte le fasi dal punto 13 al punto 19 relativamente alla gestione delle reversali.		
0.1 . Alcuni <b>mandati di pagamento "nascono internamente all'area Programmazione finanziaria</b> : ne sono un esempio i mandati di versamento Iva alla Giunta, Fondo economale, ecc. L'attività prevede le seguenti fasi:		
1.1 . Preacquisizione partita senza o con ritenuta.		
1.2 . Registrazione partita previo controllo dei dati inseriti.		
1.3 . Creazione liquidazione (generata per ogni singolo atto di liquidazione) e stampa del prospetto di liquidazione in formato pdf da salvare sulla cartella Dafirmare OG_00000471/Falanga liquidazioni ed ordini di pagamento da firmare.		
1.4 . Creazione ordine di pagamento: ogni liquidazione può generare uno o più ordini di pagamento in base agli impegni sui quali si andrà a liquidare. In questa fase si provvede alla modifica della descrizione del pagamento (l'ordine viene generato con la descrizione della liquidazione) ed al controllo ed eventuale modifica della modalità di pagamento.		
1.5 . Stampa dell'ordine di pagamento in formato pdf da salvare anch'esso sulla cartella Dafirmare OG_00000471/Falanga liquidazioni ed ordini di		

pagamento da firmare, per la firma digitale da parte della responsabile del Servizio e la successiva protocollazione.		
Seguono le fasi descritte al precedente punto "Mandato servizi) dal n. 4 in poi		

<b>AREA:</b> amministrazione generale, semplificazione e privacy
<b>MACROPROCESSO:</b> acquisizione beni e servizi
<b>PROCESSO:</b> pagamenti cassa economale

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

- il regolamento interno dell'Assemblea Legislativa regionale per l'amministrazione e la contabilità, approvato con delibera dell'Assemblea legislativa regionale n. 105 del 27 febbraio 2013, ed in particolare:
- artt.41 e 42 relativi all'istituzione e funzionamento della Cassa economale centrale ed alle tipologie di spesa pagabili tramite Cassa stessa;
- artt. 22, comma 10, 44 e 70, relativi alle spese in economia ed alla relative procedure di pagamento;

**SCOPO DEL PROCESSO:** pagamento buoni economali e richieste rimborsi diretti

**input:** fatture fornitori e ricevute a fronte di richieste di rimborsi

**output:** bonifici e rimborsi in contanti

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** verifica della correttezza e della validità dei documenti relativi alla tracciabilità del pagamento.

Rendicontazione e richiesta reintegro del fondo economale alla ragioneria.

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. ricevimento della richiesta di liquidazione per cassa	De Sarro	
2. ricevimento richieste di rimborso diretto	De Sarro	
3. verifica documenti tracciabilità	De Sarro	
4. emissione bonifico o contanti	De Sarro	
5. rendicontazione bimestrale delle spese effettuate	De Sarro	

<b>AREA: SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE e DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI</b>
<b>MACROPROCESSO: Gestire e controllare le risorse economiche e finanziarie</b>
<b>PROCESSO: Acquisizione di beni, lavori e servizi sotto soglia comunitaria</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:** D.lgs. 50/2016; Linee guida ANAC; e, ove applicabili, D.P.R. n. 207/2010, L.R. 21 dicembre 2007 n. 28, Regolamento interno per l'amministrazione e la contabilità dell'Assemblea legislativa (deliberazione assembleare n. 105 del 27 febbraio 2013).

**SCOPO DEL PROCESSO:** Acquisizione di beni e/o servizi da parte dell'Assemblea legislativa necessari per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali, in linea con la programmazione, individuando le corrette procedure e le relative responsabilità e correlata gestione dei contratti.

**input:** il fabbisogno di beni e servizi

**output:** la disponibilità dei beni e servizi necessari

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

<b>PROCESSO: Programmazione degli acquisti</b>
<b>PROCESSO: Gestione del bilancio - SOTTOPROCESSO: Gestione d'esercizio</b>
<b>PROCESSO: Gestione del patrimonio mobiliare: (es: inventariazione, gestione dei magazzini...) e dei beni immateriali</b>

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
1. APPROVAZIONE DELL'ATTO DI PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E/O SERVIZI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE AD EURO 40.000,00	Ufficio di Presidenza	Tutte
2. PROGETTAZIONE DELLA GARA		
Individuazione dell'oggetto dell'acquisizione e definizione dell'importo a base di gara (anche espletando preventivamente indagini di mercato)	Tutte le strutture	
Predisposizione degli atti e documenti di gara (schemi di capitolati tecnici e di lettere invito ecc.)	Tutte le strutture	
Acquisizione Codice CIG	Funz. e Gestione	
Acquisizione eventuale Codice CUP	Tutte le strutture	
Determina a contrarre con individuazione del RUP, degli elementi essenziali del contratto, dei criteri di selezione degli operatori economici, approvazione dei documenti di gara nonché prenotazione dell'impegno di spesa	Tutte le strutture	

<p><b>2. SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b></p> <p>Indizione della gara sui mercati elettronici di Intercent-ER o Mepa</p> <p>Risposte del RUP agli eventuali quesiti degli operatori economici</p> <p>Ricezione offerte</p> <p>Nomina commissione di gara (solo nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa)</p> <p>Pubblicazione della composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sul sito web dell'Assemblea legislativa (profilo di committente)</p> <p>Apertura delle buste secondo l'ordine previsto dal codice</p> <p>Verifica documentazione amministrativa</p> <p>Valutazione delle offerte</p> <p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni di esclusione/ammissione dei concorrenti</p> <p>Pubblicazione sul sito web dell'Assemblea legislativa (profilo di committente)</p> <p>Proposta di aggiudicazione con individuazione del contraente</p> <p><i>Nota: In caso di beni o servizi disponibili in convenzione (Consip o Intercent-ER) la selezione del contraente è perfezionata con l'atto di adesione alla convenzione</i></p>	<p>Tutte le strutture</p> <p>RUP</p> <p>Tutte le strutture</p> <p>DG</p> <p>Tutte le strutture</p> <p>Commissione di gara</p> <p>RUP</p> <p>Commissione di gara</p> <p>RUP</p> <p>Tutte le strutture</p> <p>RUP/Commissione</p>	
<p><b>3. VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b></p> <p>Approvazione verbali gara e aggiudicazione (Determinazione dirigenziale)</p> <p>Verifica del possesso dei prescritti requisiti</p> <p>Comunicazione dell'aggiudicazione al soggetto aggiudicatario</p> <p>Pubblicazione sul sito web dell'Assemblea legislativa dell'esito della gara</p> <p>Perfezionamento del contratto in via telematica sul mercato elettronico di Intercent-ER o Mepa</p>	<p>Tutte le strutture</p> <p>Tutte le strutture</p> <p>RUP</p> <p>Tutte le strutture</p> <p>RUP</p>	

4. ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE		
Nomina Direttore Esecuzione Contratto (DEC) se diverso dal RUP	Tutte le strutture	
Predisposizione dei certificati di verifica di conformità	Tutte le strutture	
Pagamento fattura elettronica	Tutte le strutture	



<b>AREA:</b> Supporto al funzionamento dell'Ente e degli organi istituzionali
<b>MACROPROCESSO:</b> Acquisire, gestire e sviluppare le risorse umane
<b>PROCESSO:</b> Amministrazione del personale

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Legge regionale 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna"

CCNL comparto Regioni ed Autonomie locali

**SCOPO DEL PROCESSO:**

**input:** il personale RER è inquadrato nel comparto di contrattazione denominato "Regioni ed Autonomie locali". Il combinato disposto tra le norme di origine contrattuale con le disposizioni legislative di carattere organizzativo determinano il regime gestorio dei collaboratori dell'ente.

**output:** gestione delle presenze, che comprende rilevazione delle presenze, turni di reperibilità, missioni e servizi fuori sede, gestione delle malattie. Gestione amministrativa del fascicolo personale dei dipendenti, la gestione del regime delle autorizzazioni di incarichi ulteriori e di incarichi esterni ai dipendenti. Le attività sono svolte in conformità alle prescrizioni normative del CCNL vigente, del Contratto decentrato vigente, della normativa nazionale e regionale, delle circolari applicative emanate dall'ente di riferimento.

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

Acquisizione e sviluppo del personale

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>.Gestione delle presenze</b>  Tutte le attività di inserimento o modifica dati vengono gestite attraverso il sistema di gestione informatizzato SAP modulo Time Managers Workplace (PTMW).  Gestione presenze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio a tutti i collaboratori di un promemoria per la verifica del proprio cartellino con cadenza mensile</li> <li>- verifica della correttezza delle registrazioni mensili effettuate dai collaboratori</li> <li>- eventuale richiesta di integrazione/giustificativo della documentazione mancante</li> <li>- eventuale operazione di rettifica/inserimento attraverso SAP</li> <li>- registrazione orari di missioni (trasferte) e servizi fuori sede</li> </ul> <p><b>Flessibilità oraria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio, a cadenza annuale, a tutti i collaboratori di una comunicazione relativa a modalità e tempistica</li> </ul>	Svz. Funzionamento e gestione	Tutti i svz

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>per la richiesta. L'attribuzione dell'orario differenziato è richiesta tramite lettera a firma del Resp. Serv. di appartenenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e inserimento dei dati sulla base della modulistica presentata dal collaboratore e vistata dal dirigente di riferimento</li> </ul> <p><b>Permessi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo, quando previsto, e inserimento dei dati sulla base della modulistica presentata dal collaboratore e vistata dal dirigente di riferimento</li> <li>-</li> </ul>		
<p><b>Gestione del montante ore straordinarie</b></p> <p>Invio a tutti i servizi della circolare che stabilisce modalità e tetti per il riconoscimento delle ore straordinarie a recupero o a liquidazione. Sono allegate schede da compilare con i nominativi dei collaboratori e i montanti richiesti</p> <p>Caricamento dei dati alla restituzione delle schede compilate con verifica del rispetto dei massimali assegnati.</p> <p>Eventuale variazione del montante in corso d'anno a richiesta dei responsabili di servizio. La variazione per le ore a liquidazione è possibile solo in caso di disponibilità residuale.</p> <p>Analisi periodica dei dati sugli straordinari (SAP-sistema presenze) per verificare il rispetto del budget</p>	Svz. Funzionamento e gestione	Tutti i svz
<p><b>Turnazioni e reperibilità</b></p> <p><b>Turnazioni</b></p> <p>Predisposizione per i 2 servizi abilitati (FG e Serv. Affari legislativi e coord. Commissioni assembleari), del calendario informatico di turnazione tramite l'apposito programma "applicativo turni" disponibile sull'Intranet aziendale. (I turni dell'area manutenzione benchè facenti parte del servizio FG sono al momento esclusi dalla gestione informatizzata</p> <p><b>Reperibilità</b></p> <p>Predisposizione, del calendario di reperibilità a cadenza mensile tramite comunicazione cartacea a firma dei Responsabili di Servizio.</p> <p>Registrazione a cadenza mensile della reperibilità prestata da ogni addetto sul sistema di gestione informatizzato SAP.</p> <p>Sia per i turni che per la reperibilità viene effettuato un riepilogo del mese di riferimento siglato dalla Responsabile del Servizio FG, attraverso una apposita query sul sistema informatico SAP e conservato sia in supporto cartaceo che in file su Sharepoint.</p>	Svz. Funzionamento e gestione	Servizio Affari legislativi e coord. Commissioni assembleari
<p><b>Missioni (trasferta) e servizio fuori sede:</b></p>	Svz. Funzionamento e gestione	Tutti i svz

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>Richiesta di autorizzazione inviata al Responsabile di Servizio, che autorizza la trasferta e gli anticipi eventualmente richiesti.</p> <p>A termine della trasferta/Servizio fuori Sede inserimento e invio della nota spese con gli orari effettivi.</p> <p>Contemporaneamente trasmissione per posta interna della stampa del modulo "riepilogo nota spese" con allegate le ricevute delle spese sostenute e del modulo dichiarazione orari relativa ai tempi di missione/viaggio vistato dal proprio Responsabile di servizio.</p> <p>Verifica della documentazione cartacea ricevuta verifica delle dichiarazioni rese dai dipendenti sull'orario di servizio prestato</p> <p>Inoltro della documentazione alla Responsabile del</p>		
<p><b>Gestione malattie</b></p> <p>Segnalazione dell'assenza all'area personale e attivazione dei controlli previsti: richiesta di visita fiscale entro le ore 10, nei casi previsti dalla circolare o su richiesta del dirigente responsabile. Il verbale di visita fiscale viene conservato nell'armadio blindato della segreteria ed utilizzato per i successivi controlli relativi al pagamento, tramite appositi atti redatti dall'area personale, della fattura inviata da ASL.</p> <p>Entro il giorno successivo acquisizione del certificato telematico dal sito INPS, protocollazione e trasmissione all'area personale per il controllo della correttezza della documentazione prodotta e per l'inserimento dei dati in SAP. Contestualmente si informa il servizio di appartenenza del collaboratore della durata prevista dell'assenza.</p>	Svz. Funzionamento e gestione	DG Tutti i svz
<p><b>Gestione amministrativa del fascicolo personale</b></p> <p>Presso il Servizio FG è istituito un archivio dove sono conservati tutti i fascicoli dei dipendenti. Dopo la cessazione del rapporto di lavoro il fascicolo è mantenuto in archivio per almeno 5 anni prima della trasmissione all'archivio generale</p>	Svz. Funzionamento e gestione	Svz. Funzionamento e gestione
<p><b>Rilascio attestazioni e Autorizzazione incarichi</b></p> <p>Il Responsabile Servizio Funzionamento e gestione e rilascia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazioni (anche su richiesta di enti esterni)</li> <li>- autorizzazioni all'assunzione di incarichi ulteriori rispetto all'attività lavorativa ordinaria.</li> </ul> <p>Il responsabile del servizio Funzionamento e gestione verifica, su richiesta del Direttore Generale, dei presupposti necessari per l'autorizzazione richiamati nella disciplina di riferimento e trasmissione di copia della documentazione al servizio di Giunta competente in materia di personale</p>	DG Svz. Funzionamento e gestione	Strutture speciali DG Tutti i svz  Servizio Amministrazione e Gestione

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>Attività ispettiva ex L. 662/1996</b></p> <p>Gli accertamenti vengono effettuati a campione sui dipendenti di Giunta e AL tramite sorteggio</p> <p>L'attività prevede le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione sul Bur della data di sorteggio dei nominativi (Giunta)</li> <li>- Effettuazione del sorteggio e compilazione del relativo verbale (Giunta)</li> <li>- Richiesta al competente Servizio di giunta dei dati contributivi dei collaboratori sorteggiati dell'Assemblea</li> <li>- Controllo delle dichiarazioni dei redditi nella parte pertinente attraverso accesso all'anagrafe tributaria</li> </ul>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Servizio Amministrazione e gestione (Giunta)</p>

<b>AREA:</b> Supporto al funzionamento dell'Ente e degli organi istituzionali
<b>MACROPROCESSO:</b> Acquisire, gestire e sviluppare le risorse umane
<b>PROCESSO:</b> Acquisizione e sviluppo del personale

#### **NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Legge regionale 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna"

Art. 20 L.r. 11/2013 "Testo unico sul funzionamento e l'organizzazione dell'assemblea legislativa: stato giuridico ed economico dei consiglieri regionali e dei gruppi assembleari e norme per la semplificazione burocratica e la riduzione dei costi dell'assemblea";

Regolamento regionale 02 novembre 2015, n. 3 "Regolamento in materia di accesso all'impiego regionale"

DET 13383/2007 DET 3306/2010 Strumenti valutazione Dirigenti

DET 11544/2008 Applicazione dei criteri e degli strumenti per la valutazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

CCNL comparto Regioni ed Autonomie locali

CCDI Regione Emilia-Romagna

Per le strutture speciali:

Statuto;

Legge regionale 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna"

Art. 20 L.r. 11/2013 "Testo unico sul funzionamento e l'organizzazione dell'assemblea legislativa: stato giuridico ed economico dei consiglieri regionali e dei gruppi assembleari e norme per la semplificazione burocratica e la riduzione dei costi dell'assemblea";

Delibera U.P. n. 38/2015 "Criteri e modalità di acquisizione del personale per le strutture speciali dell'assemblea legislativa";

CCNL comparto Regioni ed Autonomie locali

#### **SCOPO DEL PROCESSO:**

**input:** Le disposizioni normative e la contrattazione, fornendo strumenti operativi per la definizione dell'organizzazione dell'ente, permettono di definire l'organizzazione dell'Assemblea nel pieno rispetto dell'autonomia accordata alle Regioni nella predisposizione dei modelli organizzativi.

**output:** analisi e monitoraggio dei fabbisogni professionali e delle professionalità presenti all'interno dell'ente sulla base delle esigenze organizzative. Gestione delle modalità di conferimento degli incarichi che

comportano assunzione di specifiche responsabilità (dirigenti, P.O., indennità specifiche per il comparto).  
 Gestione del sistema di valutazione del personale assegnato all'ente. Gestione delle relazioni sindacali.

**Per il personale di struttura speciale**

**input:** richieste dei titolari di struttura formulate sulla base delle risorse disponibili;

**output:** verifica della compatibilità organizzativa e della congruità delle richieste e adozione delle procedure necessarie per l'acquisizione di personale.

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

Amministrazione del personale  
 gestione delle presenze, gestione delle malattie e  
 gestione amministrativa

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>Definizione fabbisogni di incarichi e personale delle strutture</b>                      La Direzione generale con il supporto istruttorio del Servizio Funzionamento e Gestione acquisisce le richieste da parte dei dirigenti di struttura e definisce il fabbisogno di personale;                      viene fornita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali mediante deposito sindacale;</p>	<p>DG                      Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>DG                      Svz. Funzionamento e gestione                      Tutti i svz</p>
<p><b>Assegnazione degli incarichi a dirigenti e P.O.</b>  <u>Dirigenti</u>                      Le procedure per l'accesso alla qualifica unica dirigenziale sono definite dalle seguenti Delibere:                      DGR 1907/2011 (per accesso tramite concorso pubblico)                      DGR 1522/2015 (per accesso tramite contratti a tempo determinato da stipulare ai sensi dell'art. 18 della L.R. 43/2001)                      DGR 660/2012 (per mobilità interna)  <u>PO</u>                      La procedura è definita dalla DGR 114/2015</p>	<p>DG</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione                      Tutti i svz</p>
<p><b>Osservatorio delle competenze</b>                      Analisi e monitoraggio dello sviluppo dei fabbisogni professionali dell'Ente e la professionalità e potenzialità in possesso dei collaboratori regionali</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>
<p><b>Acquisizione di personale</b>                      Il reclutamento del personale, sulla base fabbisogni definiti e sugli spostamenti interni e/o uscite, avviene con le seguenti modalità:                      - mobilità interna                      - mobilità esterna                      - comando                      - procedure concorsuali  <b>Strutture speciali</b></p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Tutti i svz</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>La definizione dei criteri di acquisizione del personale alle strutture speciali sono quelli individuati nella delibera U.P. n. 38/2015, tenuto conto delle disposizioni normative vigenti e del budget preventivamente definito dall'Ufficio di Presidenza con la collaborazione di FG. I titolari delle strutture, entro il 15 dicembre di ogni anno predispongono una programmazione annuale dei fabbisogni di personale da comunicare per iscritto all'UP con l'indicazione dell'importo che si intende utilizzare per la stipula delle singole tipologie contrattuali; l'elenco dei contratti che si intendono attivare per l'anno successivo ai sensi dell'articolo 63 dello Statuto, l'elenco delle assegnazioni del personale di ruolo interno o esterno all'amministrazione regionale e decorrenza dei relativi contratti e le risorse da destinare all'acquisizione di incarichi di prestazione professionale. Successivamente, le richieste nominative dei singoli collaboratori vengono effettuate attraverso l'apposita modulistica disponibile sulla intranet aziendale.</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Organi monocratici e Gruppi assembleari</p> <p>Direzione Generale</p>
<p>- <b>Sistemi incentivanti - valutazione dirigenti, PO</b></p> <p><u>Dirigenti</u></p> <p>La valutazione avviene sulla base dei criteri definiti nella determinazione n. 187/2009 e degli strumenti di programmazione (applicativo Integra) adottati per collegare più strettamente la valutazione al raggiungimento degli obiettivi e per rafforzare la coerenza tra valutazione delle prestazioni e programmazione delle attività. Gli oggetti di valutazione per dirigenti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i risultati effettivamente conseguiti attestati attraverso indicatori (qualitativi o quantitativi);</li> <li>- le competenze organizzative messe in campo al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> </ul> <p>Gli obiettivi di valutazione assegnati a ciascun dirigente (massimo 5) vengono selezionati dal Direttore generale nella fase di predisposizione del PdA annuale; a ciascun obiettivo sono collegati uno o più indicatori concordati con il dirigente per rendere i monitoraggi dello stato avanzamento delle attività misurabili quindi valutabili oggettivamente. Il ciclo di valutazione termina con un giudizio complessivo espresso dal Direttore generale in ordine alle competenze organizzative agite dai dirigenti nel corso dell'anno</p>	<p>DG</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>DG</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p> <p>Tutti i svz</p> <p>Servizio organizzazione e sviluppo</p> <p>Servizio Amministrazione e gestione</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><u>PO</u> Analogamente a quanto previsto per la valutazione dei dirigenti, nella fase di caricamento dei PdA su Integra a ciascuna Po sono assegnati max. 3 obiettivi di valutazione collegati a uno o più indicatori concordati con il dirigente per rendere i monitoraggi dello stato avanzamento delle attività misurabili e quindi valutabili oggettivamente. Il ciclo di valutazione termina con un giudizio complessivo espresso dal Dirigente di riferimento in ordine alle competenze organizzative agite dalla PO nel corso dell'anno</p> <p><u>Comparto</u> sistema di valutazione, incentivazione e retribuzione variabile si realizza con l'attivazione di più modalità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salario accessorio di produttività che si matura sulla base della valutazione delle attività svolta dal singolo collaboratore;</li> <li>- L'indennità per attività lavorative svolte in condizioni particolarmente disagiate le quali sono definite dalla contrattazione integrativa</li> <li>- Il compenso per specifiche responsabilità è riconosciuto ai collaboratori appartenenti alle categorie B e C cui sono affidati compiti di responsabilità dell'archivio informatico;</li> </ul> <p><b>Sistemi incentivanti –valutazione dirigenti, PO strutture speciali</b></p> <p>Per il personale assegnato a struttura speciale non è previsto un sistema incentivante in quanto viene riconosciuto un emolumento unico mensile aggiuntivo rispetto alla retribuzione tabellare ed onnicomprensivo (contiene la valorizzazione delle ore di straordinario e di incentivi che vanno da un minimo definito con riferimento all'accessorio del comparto fino ad un massimo: l'eventuale importo aggiuntivo rispetto a quello minimo garantito è a discrezione del titolare della struttura).</p> <p>Per quel che riguarda la valutazione delle Po e delle posizioni dirigenziali eventualmente istituite su richiesta sempre dei titolari di struttura e in deroga alle procedure proprie delle strutture ordinarie, la valutazione viene effettuata dagli stessi titolari che le richiedono</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Organi monocratici e Gruppi assembleari</p> <p>Direzione Generale</p>
<p><b>Relazioni sindacali</b> Attività di supporto del Servizio Funzionamento e gestione nei confronti della Direzione generale nella</p>	<p>DG Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>DG Svz. Funzionamento e gestione</p>



PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>predisposizione delle convocazioni degli incontri di natura sindacale; gestione delle fasi preparatorie all'incontro, gestione dell'attività di verbalizzazione.</p>		
<p><b>Formazione del personale</b></p> <p><b>Vedi specifica scheda processo</b></p>	<p>DG</p>	
<p><b>Gestione procedimenti disciplinari</b></p> <p>Per i procedimenti disciplinari in cui le sanzioni applicabili siano quelle più gravi - dalla sospensione dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni fino al licenziamento senza preavviso - l'istruttoria del procedimento è a cura del Servizio FG (compresa eventuale audizione a difesa e delle parti interessate), acui compete anche la trasmissione dei conseguenti atti al Direttore generale (titolare dell'UPD) che applica la sanzione o dispone l'archiviazione.</p> <p>Per i procedimenti disciplinari in cui le sanzioni applicabili siano quelle meno gravi- rimprovero verbale, rimprovero scritto (censura), multa (da un minimo di un'ora al massimo di 4 ore), sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni-, l'istruttoria del procedimento e l'adozione della sanzione o l'archiviazione spetta al Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente interessato</p> <p>Fasi del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contestazione di addebito quando il Responsabile del Servizio ha piena conoscenza del fatto contestato e convocazione per audizione del collaboratore;</li> <li>- Contraddittorio con il collaboratore il quale può essere assistito da un rappresentante sindacale o da un legale di fiducia;</li> <li>- Adozione della sanzione o archiviazione della stessa</li> </ul>	<p>DG (UPD) Svz. Funzionamento e gestione Tutti i svz</p>	<p>Tutti i svz</p>

<b>AREA:</b> Supporto al funzionamento dell'ente e degli organi istituzionali
<b>MACROPROCESSO:</b> Acquisire, gestire e sviluppare le risorse umane
<b>PROCESSO:</b> Gestire la formazione

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

- Dir. Ministro della Funzione Pubblica 13/12/2001 sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni
- Dir. 10/2010 Ministero della Funzione Pubblica sulla programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche
- Decreto Legge n.78/2010 recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica". Decreto convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 30 luglio 2010

**SCOPO DEL PROCESSO:**

Progettare, pianificare e realizzare gli interventi formativi a sostegno dello sviluppo delle professionalità dei collaboratori, in accordo con gli obiettivi prefissati.

**Input:**

Individuazione dei fabbisogni formativi

**Output:**

Realizzazione di attività formative conformi alle necessità individuate

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

- Acquisizione e sviluppo delle risorse umane
- Pianificazione strategica
- Acquisizione di beni e servizi

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. <b>Analisi dei fabbisogni formativi</b> L'analisi prevede una pianificazione triennale e annuale descritte nelle seguenti sottofasi</p> <p>1.1 Pianificazione triennale: redazione di linee guida mediante la valutazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risultanze del percorso di ascolto per rilevare i fabbisogni espliciti di formazione effettuato coinvolgendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>o DG e Resp. serv. (questionari appositi o meglio ancora interviste in profondità o un focus group specifico)</li> <li>o funzionari, PO e personale comparto partecipanti a 2/3 focus group specifici.</li> </ul> </li> </ul> <p>Le modalità di rilevazione scelte comportano la predisposizione degli opportuni strumenti (griglie per interviste o focus group), l'organizzazione e la conduzione delle rilevazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi del contesto organizzativo e delle dinamiche di cambiamento in atto</li> <li>- Valutazione degli obiettivi sfidanti del Piano della Performance per il triennio successivo</li> </ul>	Dirigente responsabile della formazione	Servizi AL

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione delle iniziative formative effettuate nel triennio precedente sotto il profilo del gradimento rilevato e della congruenza rispetto alle linee guida di riferimento</li> <li>- elementi di indirizzo la cui validità permane per il triennio successivo.</li> </ul> <p>1.2 Pianificazione annuale per la definizione puntuale della programmazione formativa dell'anno di riferimento relativa a formazione trasversale e specialistica in house:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- invio ai dirigenti delle schede di rilevazione per il fabbisogno formativo trasversale e specialistico in house.</li> <li>- Compilazione della scheda per la specialistica in house che tiene conto degli obiettivi strategici per l'anno successivo assegnati ai dirigenti da parte della Direzione generale a seguito delle indicazioni fornite dall'ufficio di presidenza e dei fabbisogni formativi delle singole aree. L'individuazione dei fabbisogni viene effettuata coinvolgendo le aree organizzative e/o i responsabili di processo</li> </ul>	<p>Resp. Servizi AL</p>	
<p>2.</p> <p><b>Progettazione e pianificazione della formazione annuale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rielaborazione delle indicazioni rilevate annualmente in proposte formative coerenti con le linee guida triennali, tenendo conto anche della possibilità di sviluppare le tematiche indicate in ottica pluriennale, se il tema, specie per quanto riguarda l'area Organizzazione, lo consente</li> <li>- presentazione in coordinamento dei dirigenti ed eventuali modifiche e integrazioni</li> <li>- predisposizione dell'atto della formazione che definisce l'allocazione delle risorse tra formazione trasversale e specialistica</li> <li>- predisposizione del Piano formativo annuale, riferito alla sola formazione trasversale, che prevede le seguenti fasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. definizione di obiettivi, contenuti, modalità formative, docenze interne o esterne dei singoli interventi da erogare. Per quanto riguarda i corsi che prevedono docenze esterne la progettazione tiene conto delle risorse economiche disponibili secondo quanto indicato nell'atto della formazione</li> <li>2. definizione dei crediti formativi attribuibili alle diverse competenze tecnico-professionali del dipendente sul singolo intervento formativo</li> <li>3. Trasmissione ai Resp. di servizio del piano con richiesta di compilare il modulo allegato contenente i nominativi dei collaboratori che parteciperanno ai corsi presenti nel piano</li> <li>4. Pubblicazione del piano formativo (brochure) sull'Intranet aziendale, e dei successivi aggiornamenti in corso d'anno</li> </ol> </li> <li>- pianificazione relativa alla formazione specialistica in house che comprende le fasi 1 e 2 del punto precedente</li> </ul>	<p>Area Formazione</p> <p>Dirigente responsabile della formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p>	<p>Resp. Servizi AL</p>

<p>- pianificazione della formazione specialistica a catalogo sulla base delle richieste dei Servizi che comprende anche la fase 2 citata, secondo le seguenti modalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione di una scala di priorità nelle proposte formative dei singoli Servizi in base alla valenza strategica e alle effettive necessità di formazione per conseguire gli obiettivi assegnati</li> <li>2. Verifica sulla disponibilità di budget</li> <li>3. Predisposizione dell'ordine al fornitore e trasmissione alla ditta a conferma dell'iscrizione effettuata direttamente dal collaboratore interessato</li> </ol> <p>- Acquisizione dei corsi di formazione secondo le modalità previste nella ACQ04 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi".</p> <p>- Pianificazione esecutiva di dettaglio (può comprendere la definizione di obiettivi specifici, tipologia di destinatari, eventuali casi/esercitazioni da proporre in aula, metodologie formative, aspetti logistici eventuali criteri e metodologie di valutazione)</p>	<p>Dirigente responsabile della formazione</p> <p>Area Formazione Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p>	<p>Nucleo contratti</p>
<p>3.</p> <p><b>Realizzazione degli interventi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento dei nominativi sul sistema informatico modulo SAP Formazione</li> <li>- Trasmissione ai partecipanti ai corsi trasversali e in house di convocazione, calendario e programma del corso</li> <li>- Erogazione dell'attività formativa da parte dei soggetti incaricati e gestione di aspetti logistici e di supporto alla didattica</li> <li>- Attività amministrativo-contabili legate alla liquidazione della fattura dopo la ricezione dell'attestato secondo quanto descritto nella procedura ACQ04 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi".</li> <li>- inserimento dei materiali didattici su intranet</li> <li>- raccolta di eventuali domande per il docente al termine dei corsi</li> <li>- Riversamento dei dati dei fogli presenze relativi alla formazione trasversale sul sistema informativo tramite il data entry su SAP HR – Formazione e successiva archiviazione dei registri cartacei.</li> <li>- Inserimento dei dati su partecipazioni e docenze relativi alla formazione di settore sul modulo apposito su SAP HR – Formazione.</li> <li>- Trasmissione alla giunta dell'attestato di partecipazione originale o degli attestati predisposti per le docenze interne per l'inserimento nei fascicoli personali cartacei.</li> <li>- Comunicazione al collaboratore via mail tramite il sistema informativo dell'avvenuto aggiornamento del curriculum.</li> </ul>	<p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p>	<p>Area programm. Fin.</p>
<p>4.</p> <p><b>Valutazione degli interventi</b></p>	<p>Area Formazione</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione annuale ai Responsabili di Servizio relativa all'andamento del sistema dei crediti formativi maturati dai collaboratori del loro Servizio</li> <li>- Valutazione del gradimento dell'intervento formativo effettuata inviando ai partecipanti apposite indagini di gradimento attraverso il sistema SAP</li> <li>- La valutazione dell'efficacia della formazione, effettuata, in mancanza di test finali che possono essere previsti per corsi di tipo pratico-operativo, dopo un congruo periodo di tempo con diverse modalità (valutazioni espresse dai dirigenti in occasione della rilevazione dei fabbisogni formativi per l'anno successivo, contatti diretti con i partecipanti ai corsi, valutazioni nel corso degli audit).</li> </ul>	<p>Area Formazione</p> <p>Resp. Serv. AL</p>	
<p>5.</p> <p><b>Predisposizione Report annuale della Formazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e integrazione dei dati relativi a tutte le attività formative svolte nel corso dell'anno per il personale della Direzione</li> <li>- Elaborazione del Report finale della formazione</li> <li>- Pubblicazione su Intranet</li> </ul>	<p>Area Formazione</p>	

<b>AREA:</b> Supporto al funzionamento dell'Ente e degli organi istituzionali
<b>MACROPROCESSO:</b> Manutenzione, logistica, e gestione del patrimonio
<b>PROCESSO:</b> Logistica per il funzionamento delle sedi dell'Assemblea

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

D.lgs n. 81/2008

Deliberazione UP n. 40 del 21/03/2012

Deliberazione UP n. 45 del 05/05/2015

Deliberazione UP n. 120 del 29/03/2011

**SCOPO DEL PROCESSO:**

**input:** L'Assemblea legislativa per poter funzionare necessita di spazi e strutture adeguate sotto gli aspetti della sicurezza e della agibilità in relazione al numero di personale presente con la finalità di garantire l'esercizio delle attività dell'organo assembleare, nonché le attività amministrative di supporto all'organo rappresentativo.

**output:** Verifica e controllo degli spazi assegnati e da assegnare e loro corretta gestione; controllo e autorizzazioni accessi all'Assemblea legislativa; Verifica controllo e gestione degli immobili locati; gestione delle procedure di locazione

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

Gestione del patrimonio mobiliare: ( es: inventariazione, gestione dei magazzini...) e dei beni immateriali

Acquisizione di beni lavori e servizi

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Gestione degli spazi e delle sale</b>            La richiesta di utilizzo delle sale viene inoltrata tramite un apposito applicativo disponibile sulla intranet aziendale.            Le richieste vengono vagliate e assegnate previa verifica di disponibilità.            L'utilizzo della sala polivalente è subordinato all'assenso della Presidente, dietro richiesta mediante apposito modulo disponibile in Intranet.</p>	Svz. Funzionamento e gestione Presidenza Assemblea	Tutti i svz
<p><b>2. Gestione della sicurezza sul lavoro</b>            Corretto adempimento delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.            L'attività si svolge in collaborazione con l'Area della Giunta regionale del Servizio di Prevenzione Protezione e prevede:            -applicazione del DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenziali) ogniqualvolta interventi manutentivi ordinari e/o straordinari</p>	Svz. Funzionamento e gestione Servizio Prevenzione e protezione (Giunta)	Tutti i svz

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>possano creare situazioni di “interferenza” e quindi di potenziale pericolo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione e supervisione delle attività previste nell’ambito del documento di valutazione dei rischi della regione Emilia-Romagna;</li> <li>- gestione emergenze e prevenzione incendi secondo le indicazioni dei Documenti per la gestione delle emergenze, redatti per ogni sede consiliare;</li> <li>- collaborazione alla realizzazione delle prove annuali di evacuazione. Il verbale con l’esito della prova redatto a cura dell’area competente è consultabile sull’intranet aziendale;</li> <li>- indicazioni e supervisione a supporto dell’organizzazione di eventi nei locali dell’Assemblea legislativa;</li> <li>- gestione della Cassetta di pronto Soccorso presente in ogni edificio, il cui contenuto minimo deve essere in linea con le disposizioni regionali dell'Istr. IS 05 ed è verificato periodicamente, di norma ogni mese, dagli addetti alla gestione primo soccorso;</li> </ul>		
<p><b>3. Gestione degli accessi, videosorveglianza</b> Controllo e gestione degli accessi secondo apposito disciplinare approvato dall’Ufficio di Presidenza</p>	Svz. Funzionamento e gestione	Svz. Funzionamento e gestione
<p><b>4. Gestione dei contratti locativi di immobili e posti auto</b> Reperimento e individuazione dei locali. Eventuali adeguamenti per il miglioramento e l’ottimizzazione della funzionalità in particolare per gli spazi adibiti ad ufficio. Esecuzione dei lavori e collaudo, sottoscrizione del contratto e consegna dei locali</p>	Svz. Funzionamento e gestione	Svz. Funzionamento e gestione
<p><b>5. Manutenzione degli immobili, degli impianti e delle apparecchiature</b> Manutenzione ordinaria: piccoli interventi per la gestione e conduzione degli immobili in maniera continuativa e per il mantenimento funzionale di impianti, attrezzature e apparecchiature e dell’immobile stesso. Gli interventi sono previsti nel contratto di manutenzione Global Service attivato dalla giunta regionale. Manutenzione straordinaria: interventi occasionali derivanti da necessità di miglioramento e/o adeguamento degli edifici e degli impianti (adeguamenti normativi, cambiamenti organizzativi, aggiornamento tecnologico delle apparecchiature).</p>	Svz. Funzionamento e gestione	Svz. Funzionamento e gestione

<b>AREA: SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE e DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI</b>
<b>MACROPROCESSO: Manutenzione, logistica, e gestione del patrimonio</b>
<b>PROCESSO: Gestione del patrimonio mobiliare e dei beni immateriali</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

L.R. 15 novembre 2001, n. 40

DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA 27 febbraio 2013, n. 1052013-105 Regolamento interno dell'Assemblea legislativa per l'amministrazione e la contabilità

Deliberazione UP n. 102 del 25/07/2012 Disciplinare per l'alienazione dei beni dell'Assemblea legislativa

**SCOPO DEL PROCESSO:**

**input:** Per il funzionamento dell'Assemblea legislativa gli uffici messi a disposizione dei Consiglieri regionali, le strutture speciali di supporto agli organi politici, nonché le strutture ordinarie che garantiscono il corretto funzionamento dell'ente, devono essere dotate di tutti gli strumenti necessari per poter operare e nello specifico: Arredi, strumentazione informatica, attrezzature da ufficio, cancelleria, vestiario per il personale ausiliario, materiale sanitario e per l'igiene.

**output:**

Acquisto tramite stazioni appaltanti informatiche dei beni necessari per il corretto funzionamento dell'ente. Gestione del magazzino dei beni consumabili, gestione del magazzino dei beni mobili sottoposti ad inventario e alienazione dei beni mobili posti in dismissione

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

Logistica per il funzionamento delle sedi dell'Assemblea

Acquisizione di beni lavori e servizi

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>1. Gestione dei beni consumabili e beni mobili</b>            La gestione riguarda: cancelleria ad uso comune, arredi, materiale informatico e materiale igienico sanitario.            L'attività prevede le seguenti fasi:            ricognizione periodica ai fini della programmazione degli acquisti.            Registrazione del carico del materiale in entrata e dello scarico successivo effettuato in base alle richieste ed ai consumi .            Processo di inventariazione degli arredi del materiale informatico al momento dell'entrata della merce.            Successiva assegnazione o stoccaggio presso il magazzino.</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Tutti i svz</p>



PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>2. Alienazione dei beni mobili</b>  I beni dichiarati fuori uso possono essere venduti, ceduti gratuitamente, ceduti in permuta o inviati, in quanto inservibili, allo smaltimento/rottamazione presso le discariche pubbliche, così come previsto dal, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 102 del 25/07/2012.</p>	UP DG Svz. Funzionamento e gestione	UP DG Svz. Funzionamento e gestione

<b>AREA:</b> Supporto al funzionamento del l'Ente e degli organi istituzionali
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire il sistema informativo
<b>PROCESSO:</b> Gestione della privacy e della sicurezza informatica

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Dlgs 196/2001; R.R. n. 2/2007 come mod. da R.R. n. 1/2015; R.R. n.1/2013

**SCOPO DEL PROCESSO:**

Redazione del DPS; Consulenza in materia di privacy;

**input:** DPS 2016 approvato; apertura ticket per richiesta di consulenza

**output:** redazione ed approvazione con delibera del DPS 2017- pubblicazione su internos AdS dati lavoratori-pubblicazione sul sito dei Responsabili esterni del trattamento dei dati; risposta all'utente e chiusura del ticket;

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>Redazione del DPS</b>            Il processo parte da una situazione in cui vi è un DPS approvato (delibera UP 6 aprile 2016, n.26)            Richiesta da parte dell'Area Privacy ai Responsabili del trattamento dei dati delle Strutture Speciali dei nominativi dei referenti privacy (del. U.P. n. 29/2012); eventuali solleciti            Risposta dei Responsabili delle Strutture Speciali con lettera che individua il referente privacy per ogni struttura            Richiesta da parte dell'Area Privacy ai Responsabili del trattamento dei dati delle Strutture ordinarie dei nominativi dei referenti privacy/operatori del registro informatico; eventuali solleciti            Nomina da parte dei Responsabili di Struttura dei referenti privacy/operatori del registro            Comunicazione tramite prospetto inviato per e-mail al SIIR della Giunta dei nominativi degli operatori del Registro e della loro Struttura di appartenenza            Apertura del Registro Informatico dei trattamenti dell'Assemblea legislativa e accreditamento degli operatori da parte del SIIR della Giunta. Annualmente è infatti necessario procedere ad una nuova abilitazione che consente agli operatori di agire sul registro in lettura e scrittura.            Viene attivata una formazione per i referenti privacy delle SS per fornire loro le nozioni di base in materia di privacy .</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Tutti i Servizi/Strutture ordinarie e speciali dell'Assemblea legislativa; SIII Giunta</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>Viene inviata (via mail) ad ogni SS un fac-simile di lettera che deve essere utilizzata per la designazione gli incaricati del trattamento da parte del Responsabile della Struttura stessa, dove è indicato chiaramente l'ambito del trattamento loro consentito e sono allegate le istruzioni standard cui gli stessi devono attenersi nelle operazioni di trattamento. Il Responsabile di ogni SS può comunque impartire ulteriori istruzioni. Il fac-simile di lettera di designazione degli incaricati del trattamento con le allegate istruzioni standard è predisposto dall'Area privacy e reso disponibile su Internos (Sapere e fare – Privacy - Privacy per i collaboratori dell'Assemblea legislativa – La privacy per le Strutture Speciali).</p> <p>Su carta intestata della SS i referenti predispongono le lettere di designazione per ciascun collaboratore della struttura che effettua operazioni di trattamento. Le lettere vengono firmate dal Responsabile della SS. Gli originali delle lettere vengono quindi consegnate ai singoli incaricati che firmano per ricevuta.</p> <p>I referenti privacy individuano i trattamenti da riportare nel Registro Informatico dei trattamenti e lo aggiornano rispetto all'anno precedente.</p> <p>L'Area privacy, come modalità ulteriore del corso di formazione per i referenti privacy, supervisiona e verifica insieme ai singoli referenti le schede del Registro, risolvendo eventuali quesiti e dubbi in merito, ed infine consolida le schede del trattamento delle Strutture Ordinarie.</p> <p>In relazione ai trattamenti individuati nel Registro, laddove vi sia il coinvolgimento di ditte esterne che forniscono servizi che implicano il trattamento di dati personali per conto dell'Assemblea legislativa, i Referenti privacy delle Strutture Ordinarie provvedono ad inviare alle ditte stesse tramite lettera la designazione a responsabili esterni del trattamento, a meno che tale designazione non sia già stata effettuata con apposita clausola contrattuale.</p> <p>La Giunta procede con la chiusura del Registro per consolidare i dati inseriti nelle schede dei vari trattamenti. Il censimento dei trattamenti effettuati da ciascun servizio/struttura attraverso le schede del Registro costituirà parte integrante del DPS.</p> <p>La Struttura Speciale, tramite i referenti, provvede ad inviare all'Area privacy copia della lettera di designazione di ciascun incaricato firmata per ricevuta dal medesimo, a documentazione della delibera di presa d'atto di cui al punto 16.</p> <p>Ogni Struttura predispone una determina, in cui si designano gli incaricati interni del trattamento individuati e riportati nel registro informatico e si impartiscono le istruzioni cui devono attenersi gli incaricati nelle operazioni di trattamento.</p>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>Il fac-simile di determina con le allegate le istruzioni standard è predisposto dall'Area privacy e reso disponibile su Internos (Sapere e fare – Privacy - Privacy per i collaboratori dell'Assemblea legislativa – Fac-simili e modulistica privacy)</p> <p>Ogni Responsabile di Struttura può comunque impartire ulteriori istruzioni.</p> <p>L'Area Privacy predispone una delibera che viene approvata in UP per la presa d'atto delle designazioni degli incaricati del trattamento dei dati personali delle Strutture Speciali, e per l'aggiornamento annuale dei trattamenti effettuati presso le strutture stesse (i trattamenti delle SS infatti ai sensi della delibera n. 29/2012 non vengono inseriti nel Registro informatico dei trattamenti).</p> <p>L'Ufficio di Presidenza approva la delibera di presa d'atto della designazione degli incaricati dei trattamenti di dati personali delle Strutture Speciali e di aggiornamento annuale dei trattamenti effettuati presso le strutture stesse.</p> <p>Dopo l'aggiornamento del Registro informatico dei trattamenti dei dati personali viene aggiornato il Registro informatico degli amministratori di sistema e si procede quindi alla nomina degli amministratori medesimi</p> <p>Il mServizio funzionamento e gestione attiva la formazione prevista annualmente per gli amministratori di sistema e durante tale formazione vengono eseguiti i test per valutarne la professionalità</p> <p>Si avvia la procedura di aggiornamento del DPS con il coinvolgimento di PO e funzionari delle aree specialistiche (informatica, formazione, archivio e protocollo, sicurezza locali e strutture) che ineriscono comunque la materia della sicurezza. Viene inviato loro la parte del DPS e delle tabelle allegate di rispettiva competenza approvato l'anno precedente con la redazione del nuovo DPS. Tale documento prende atto della situazione della privacy e della sicurezza dell'Assemblea legislativa al 31/12 dell'anno precedente (con particolare riferimento al censimento dei trattamenti di tutte le strutture) e, in quanto strumento programmatico, prevede e descrive le misure di sicurezza (minime e idonee) che si intendono adottare nell'anno successivo.</p> <p>L'Area Privacy predispone la delibera di approvazione del DPS che l'U.P. adotta (entro il 31 marzo)</p> <p>Su Internos vengono pubblicati i nominativi degli Amministratori di Sistema che trattano dati dei lavoratori</p> <p>Sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, oltre ai nomi dei Responsabili del trattamento dei dati personali delle Strutture Ordinarie e delle Strutture Speciali, vengono pubblicati anche i nominativi dei Responsabili esterni.</p>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>Consulenza in materia di privacy</b></p> <p>Il processo parte dall'apertura ticket da parte dell'utente(qualunque Servizio/struttura dell'AL) per richiesta consulenza in materia di privacy .  Il ticket che viene assegnato ai referenti dell'Area privacy  Ricezione ticket da parte dei referenti Area privacy e telefonata all'utente per circostanziare meglio la richiesta.  Richiesta approfondimenti altri utenti  Il processo si conclude con la risposta all'utente e chiusura ticket (entro 5 giorni dall'attribuzione dello stesso)</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Tutti i Servizi/Strutture ordinarie e speciali dell'Assemblea legislativa</p>

<b>AREA:</b> Supporto al funzionamento del l'Ente e degli organi istituzionali
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire il sistema informativo
<b>PROCESSO:</b> Gestione della privacy e della sicurezza informatica
<b>NOMINA AMMINISTRATORI DI SISTEMA:</b> informatici, di altre Strutture dell'Assemblea legislativa, insourcing, outsourcing

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Dlgs 196/2001 nonché il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'allegato B al medesimo Codice; Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema", Provvedimento del Garante del 25 giugno 2009

**SCOPO DEL PROCESSO:** La designazione degli Amministratore di sistema, compilare, mantenere costantemente e tempestivamente aggiornato un elenco nominativo degli amministratori di sistema (registro) e far sì che lo stesso sia reso disponibile ad esempio in caso di accertamenti da parte del Garante. Tale elenco deve specificare per ciascun nominativo l'ambito di operatività in funzione dei profili autorizzativi assegnati.

**input:** Inserimento del collaboratore nel registro del trattamento dei dati

**output:** Protocollo di verbale di verifica della professionalità dell'Amministratore di sistema come documento riservato

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** è correlato al processo Gestione della Privacy e della Sicurezza

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<b>outsourcing</b>		
Nomina Ditta responsabile esterno del trattamento dei dati con clausola contrattuale/lettera	Struttura a cui fa capo il collaboratore	Svz. Funzionamento e gestione
Inserimento del Responsabile esterno nel registro dei trattamenti	Area privacy/Struttura RUP del contratto	
Inserimento dell'amministratore outsourcing e delle funzioni nel registro AdS	Area Innovazione e Semplificazione	
Predisposizione lettera di nomina AdS con allegate le funzioni	Area Innovazione e Semplificazione	
Nomina dell'AdS outsourcing (firma lettera)	Responsabile della Sicurezza (Responsabile Area informatica)	

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI: outsourcing</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
Protocollazione lettera ed invio tramite PEC	Area Innovazione e Semplificazione	
Nomina degli AdS e invio lettera all'AL di conferma	Ditta	
Protocollazione in entrata della lettera di accettazione con nominativi AdS	Area Innovazione e Semplificazione	

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI: insourcing</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
Nomina Ditta responsabile esterno del trattamento dei dati con clausola contrattuale/lettera	Struttura a cui fa capo il collaboratore	Svz. Funzionamento e gestione
Inserimento del Responsabile esterno nel registro dei trattamenti	Area privacy	
Inserimento dell'AdS insourcing e delle funzioni nel registro AdS	Area Innovazione e Semplificazione	
Predisposizione lettera di richiesta attestazione competenze AdS insourcing con allegate le funzioni	Area Innovazione e Semplificazione	
Protocollazione lettera ed invio tramite PEC	Area Innovazione e Semplificazione	
Invio lettera di attestazione delle competenze AdS insourcing	Ditta	
Predisposizione lettera di nomina AdS insourcing con allegate le funzioni	Area Innovazione e Semplificazione	
Nomina dell'AdS insourcing (firma lettera)	Responsabile della Sicurezza (Responsabile Area informatica)	
Protocollazione lettera ed invio tramite raccomandata a mano	Area Innovazione e Semplificazione	
Raccolta della firma dell' Amministratore di Sistema per accettazione della raccomandata a mano	Area Innovazione e Semplificazione	
Formazione annuale per AdS	Area Innovazione e Semplificazione	

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI: insourging</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
Verifica annuale competenze degli Amministratori di Sistema nominati	Responsabile della Sicurezza (Responsabile Area informatica)	
Verbale della verifica annuale delle competenze effettuata	Area Innovazione e Semplificazione	
Protocollazione del verbale di verifica della professionalità dell'Amministratore di sistema come documento riservato	Area Innovazione e Semplificazione	

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI: collaboratori di altre Strutture</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
Inserimento del collaboratore nel registro del trattamento dei dati	Struttura a cui fa capo il collaboratore	Svz. Funzionamento e gestione
Inserimento dell'AdS e delle funzioni nel registro AdS	Area Innovazione e Semplificazione	
Predisposizione della lettera con allegate le funzioni da inviare al Responsabile della Struttura di richiesta di attestazione delle competenze dell'Amministratore di Sistema con allegate le funzioni	Area Innovazione e Semplificazione	Struttura a cui fa capo il collaboratore
Firma da parte del Responsabile della Sicurezza, protocollazione ed Invio della lettera alla Struttura dell'Assemblea tramite NP	Responsabile della Sicurezza, Area Innovazione e Semplificazione	Struttura a cui fa capo il collaboratore
Predisposizione della nota che attesta le caratteristiche di professionalità dell'Amministratore di Sistema di invio tramite NP all'Area Innovazione e Semplificazione	Struttura a cui fa capo il collaboratore	Area Innovazione e Semplificazione
Predisposizione lettera di nomina con allegate le funzioni di amministrazione	Area Innovazione e Semplificazione	
Nomina dell'Amministratore di Sistema (firma della lettera)	Responsabile della Sicurezza (Responsabile Area informatica)	
Protocollazione lettera ed invio tramite raccomandata a mano	Area Innovazione e Semplificazione	
Raccolta della firma dell' Amministratore di Sistema per accettazione della raccomandata a mano	Area Innovazione e Semplificazione	
Formazione annuale per AdS	Area Innovazione e Semplificazione	



<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI: collaboratori di altre Strutture</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
Verifica annuale competenze degli Amministratori di Sistema nominati	Responsabile della Sicurezza (Responsabile Area informatica)	
Verbale della verifica annuale delle competenze effettuata	Area Innovazione e Semplificazione	
Protocollazione del verbale di verifica della professionalità dell'Amministratore di sistema come documento riservato	Area Innovazione e Semplificazione	

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI: collaboratori Servizio Funzionamento e Gestione</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
Inserimento del collaboratore nel registro del trattamento dei dati	Area Privacy	
Inserimento dell'AdS e delle funzioni nel registro AdS	Area Innovazione e Semplificazione	
Attestazione delle competenze	Responsabile della Sicurezza (Responsabile Area informatica)	
Predisposizione lettera di nomina con allegate le funzioni di amministrazione	Area Innovazione e Semplificazione	
Nomina dell'Amministratore di Sistema (firma della lettera)	Responsabile della Sicurezza (Responsabile Area informatica)	
Protocollazione lettera ed invio tramite raccomandata a mano	Area Innovazione e Semplificazione	
Raccolta della firma dell' Amministratore di Sistema per accettazione della raccomandata a mano	Area Innovazione e Semplificazione	
Formazione annuale per AdS	Area Innovazione e Semplificazione	
Verifica annuale competenze degli Amministratori di Sistema nominati	Responsabile della Sicurezza (Responsabile Area informatica)	
Verbale della verifica annuale delle competenze effettuata	Area Innovazione e Semplificazione	
Protocollazione del verbale di verifica della professionalità dell'Amministratore di sistema come documento riservato	Area Innovazione e Semplificazione	

<b>AREA:</b> Supporto al funzionamento del l'Ente e degli organi istituzionali
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire il sistema informativo
<b>PROCESSO:</b> TICKETING

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Dlgs 196/2001; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" a seguito della modifica introdotta da ultimo dal decreto legge 21 giugno 2013 n. 69, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98; Disciplinare tecnico per gli utenti dei sistemi informativi della Giunta e dell'Assemblea legislativa (Determina di Giunta n. 14852 del 17/11/2011)

**SCOPO DEL PROCESSO:** permettere ai collaboratori dell'Assemblea di attivare l'assistenza tecnica per malfunzionamenti, supporto all'utilizzo di applicati o software, richieste che non richiedono il provisioning

**input:** Riscontro, da parte dell'utente, di un problema o di un'esigenza di assistenza informatica, di esigenze relative al protocollo o all'archivio centrale, di esigenze di pubblicazione sul sito AL; richiesta, che necessita di provisioning, di asset o abilitazioni o software

**output:** Chiusura definitiva del ticket per risoluzione del problema

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** è correlato al processo di provisioning

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Riscontro, da parte dell'utente, di un problema o di un'esigenza di assistenza informatica, di esigenze relative al protocollo o all'archivio centrale, di esigenze di pubblicazione sul sito AL; richiesta che necessita di provisioning	Utente	
<b>Nel caso di richieste che necessitano di provisioning:</b> Vedi processo del provisioning	Utente	
<b>Nel caso di malfunzionamenti o richieste che non necessitano di provisioning:</b> Consultazione catalogo dei servizi offerti	Utente	
Inserimento del ticket, utilizzando la piattaforma RT, per segnalare ai tecnici l'esigenza o il malfunzionamento	Utente	
Presenza in carico e valutazione della tipologia di ticket	Service desk	
Inoltro all'area tecnica di II livello di competenza ed eventuale splitting (da 1 ticket vengono creati più ticket per le diverse aree)	Service desk	

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
Assegnazione del ticket ad un tecnico competente	Aree Informatiche AL o di Giunta	
Presenza in carico del ticket per la risoluzione definitiva	Tecnico delle Aree Informatiche AL o di Giunta	
Lavorazione del ticket e risoluzione definitiva o inoltro ad altra Area di competenza (anche di Giunta) per ulteriore lavorazione	Tecnico delle Aree Informatiche AL o di Giunta	
Risoluzione del ticket	Tecnico delle Aree Informatiche AL o di Giunta	
Notifica all'utente della risoluzione del ticket	Tecnico delle Aree Informatiche AL o di Giunta	
Eventuale riapertura del ticket se permangono problemi	Utente	
Chiusura definitiva del ticket dopo 7 giorni	Service desk	

<b>AREA:</b> Supporto al funzionamento del l'Ente e degli organi istituzionali
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire il sistema informativo
<b>PROCESSO: PROVISIONING</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Dlgs 196/2001; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" a seguito della modifica introdotta da ultimo dal decreto legge 21 giugno 2013 n. 69, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98; Disciplinare tecnico in materia di sicurezza delle applicazioni informatiche nella Giunta e nell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna (Determina n.4137 del 28/03/2014); Disciplinare per l'assegnazione dei locali, delle attrezzature e dei servizi forniti alle strutture speciali dell'Assemblea legislativa, X legislatura (Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 45 del 5/05/2015); Disciplinare tecnico per utenti sull'utilizzo dei sistemi informativi nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa (Determina di Giunta n. 14852 del 17/11/2011).

**SCOPO DEL PROCESSO:** permettere ai collaboratori dell'Assemblea di accedere ai servizi informatici, tecnologici e di utilizzare le attrezzature informatiche dell'Assemblea legislativa rispettando le norme della sicurezza.

**input:** Richiesta da parte dell'utente di accesso ad un servizio informatico (abilitazione) o di installazione di un asset

**output:** comunicazione all'utente dell'evasione della richiesta e aggiornamento del d.b delle abilitazioni/attrezzature informatiche

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** è correlato al processo di ticketing

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Richiesta per se o per altro utente di abilitazione, servizio informatico, asset, tramite apposito modulo	Utente	
Invio al Responsabile della Struttura per la validazione	Responsabile della Struttura a cui fa capo il collaboratore	
Se Struttura ordinaria: Protocollazione del modulo del collaboratore firmato digitalmente dal Responsabile e invio all'Area Innovazione e Semplificazione per NP	Struttura a cui fa capo l'utente	
Se struttura speciale: Invio del modulo del collaboratore firmato digitalmente dal Responsabile all'Area Innovazione e Semplificazione che lo protocolla	Area Innovazione e semplificazione	Struttura speciale

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
Lavorazione della richiesta e predisposizione di un ticket con allegato il modulo protocollato	Area Innovazione e semplificazione	
Presa in carico del ticket o inoltro ad altra Area di competenza (anche di Giunta)	Area Innovazione e semplificazione	Aree Informatiche AL o di Giunta
Presa in carico della richiesta da parte di una delle Area tecniche AL o della Giunta ed assegnazione ad un tecnico per la lavorazione	Aree Informatiche AL o di Giunta	
Lavorazione del ticket ed evasione della richiesta	Tecnico delle Aree Informatiche AL o di Giunta	
Notifica all'utente dell'evasione o non evasione (se incongruente) della sua richiesta	Tecnico delle Aree Informatiche AL o di Giunta	
Aggiornamento del data base degli asset, delle abilitazioni, dei servizi	Area Innovazione e semplificazione	

<b>AREA:</b> Supporto al funzionamento dell'Ente e degli organi istituzionali
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire il sistema informativo
<b>PROCESSO:</b> Sviluppo e gestione del software, delle applicazioni e dei servizi intranet e internet

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

- D. lgs n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale
- Dlgs 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali (e successive modificazioni)
- D. lgs n. 33/2013
- L.R. 1/2012 – Anagrafe pubblica degli eletti e dei nominati. Disposizioni sulla trasparenza e l'informazione (e successive modificazioni)

**SCOPO DEL PROCESSO:**

**input:** I diversi processi dell'Assemblea legislativa devono essere trattati informaticamente. In alcuni casi la gestione informatica è in carico a enti esterni, in altri alla Giunta regionale, in altri sono gestiti da software sviluppato da enti/ditte esterne su indicazioni dell'Assemblea legislativa, in altri sono sviluppati all'interno. Alcuni software di gestione dei processi sono necessari per un utilizzo gestionale interno, in altri casi per una pubblicazione all'interno dell'ente (rete intranet) in altri casi per la visualizzazione esterna (siti Internet). I diversi dati in input dipendono quindi dal processo da trattare.

**output:** A seconda dell'applicazione i dati in output sono diversi sia nel contenuto che nell'elaborazione necessaria che nell'estrazione.

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>Gestione oggetti Assembleari e loro pubblicazione</b>  Gestione dei dati con applicazioni appositamente create per la gestione dei dati (AllterNet e Emendamenti), per la loro visualizzazione web (Oggettilter e web service per sito e Demetra) e per il loro caricamento in Demetra (AIDocIstituzionali e AllterNet)</p>	<p>Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p>
<p><b>Gestione sedute Aula e Commissioni</b>  Gestione dei dati che riguardano le sedute in Assemblea legislativa (aula e Commissioni) e le presenze dei Consiglieri (attualmente presenti su elaboratore centrale in seguito saranno inserite in AllterNet)</p>	<p>Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p>

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>Demetra</b> Visualizzazione e ricerca delle leggi, degli atti e dei documenti di seduta nel web</p>	<p>Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p>
<p><b>Visualizzazione dati elettorali e relativa banca dati (BDE)</b> Possibilità di estrarre i dati dal sito del Ministero e pubblicarli nel sito internet AL durante le elezioni regionali e banca dati storica che permette la visualizzazione e il confronto dei dati elettorali</p>	<p>DG</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>DG</p>
<p><b>Conciliazioni Corecom e Istanze Garanti</b> Gestione dei processi di Conciliazioni gestiti dal Corecom e delle Istanze dei diversi istituti di garanzia dell'Assemblea</p>	<p>Servizio diritti dei cittadini</p>	<p>Servizio diritti dei cittadini</p>
<p><b>Gestione applicazioni web</b> Gestione applicazioni per la gestione e visualizzazione di dati utili a diversi processi interni, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione catalogo delle scuole</li> <li>- Gestione Eventi riguardanti la Memoria</li> <li>- Gestione associazioni di Pace e Diritti</li> <li>- Gestione dei Turni dei Commessi</li> <li>- altri dati di applicazioni minori utili alla gestione interna</li> </ul>	<p>DG</p> <p>Tutti i svz</p>	<p>DG</p> <p>Tutti i svz</p>
<p><b>Visualizzazione dati Trasparenza</b> I dati gestiti con il sistema SAP dei Consiglieri e Assessori sono utilizzati per la pubblicazione web in tempo reale dei dati</p>	<p>DG</p> <p>Tutti i svz</p>	<p>DG</p> <p>Tutti i svz</p>
<p><b>Applicazione su elaboratore centrale</b> Alcuni dati storicamente presenti su as/400 vengono tuttora elaborati in tale ambiente, poi, in alcuni casi, estratti per la visualizzazione interna o per dati da pubblicare nel web (gestione sedute in aula e commissione, comprensiva della presenza dei Consiglieri, gestione vitalizi, etc.)</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>DG</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>

<b>AREA:</b> SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE e DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
<b>MACROPROCESSO:</b> GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
<b>PROCESSO:</b> GESTIONE DEL PROTOCOLLO

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

DPR 445/2000, D. Lgs. 82/2005, DPCM 3/12/2013

**SCOPO DEL PROCESSO:**

Coordinamento dell'attività di registrazione di protocollo e fascicolazione e gestione delle utenze e dei criteri d'accesso ai documenti.

Si precisa che a partire dal 1 gennaio 2014, data di adozione del nuovo sistema di protocollo informatico, l'attività di protocollazione in Assemblea legislativa è organizzata secondo un criterio decentrato, ovvero ogni struttura protocolla direttamente i propri documenti sia in entrata che in uscita. All'Area Archivio e Protocollo spetta il compito di gestire e coordinare il sistema di protocollo (aggiornamento e modifica del titolare di classificazione, gestione delle utenze, controllo e gestione dei criteri di accesso ai documenti) e di assistenza e addestramento degli utenti.

**input:** Richiesta informatica (Richiesta di assistenza al protocollo)

**output:** Risoluzione richiesta

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** eventi di formazione e addestramento, progettazione applicativi informatici

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Ricevimento ticket da un utente interno	Ravasio Tiziana Toniato Marco Di Candilo Elisa	Tutte la strutture dell'Assemblea
2. Esame della problematica tramite consultazione delle banche dati E-Grammata (titolaro, repertorio dei fascicoli, ACL, struttura organizzativa, utenti, titolare, modelli di registrazione, ecc.)	Ravasio Tiziana Toniato Marco Di Candilo Elisa	Area Archivio e Protocollo
3. Eventuale segnalazione di malfunzionamenti del sistema ai sistemisti di Giunta (SIIR)	Ravasio Tiziana	Area Archivio e Protocollo SIIR



4. Intervento correttivo sulle banche dati e/o intervento di addestramento dell'utente	Ravasio Tiziana Toniato Marco Di Candilo Elisa	Area Archivio e Protocollo
5. Risoluzione del ticket		Area Archivio e Protocollo

<b>AREA:</b> SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE e DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
<b>MACROPROCESSO:</b> GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
<b>PROCESSO:</b> GESTIONE DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO E DELLA PROCEDURA DI SCARTO

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

D. Lgs. 42/2004, DPR 445/2000, D. Lgs. 82/2005

**SCOPO DEL PROCESSO:**

conservazione temporanea e permanente dei documenti dell'Assemblea in base al massimario di conservazione e di scarto adottato.

**input:** lettera di versamento di documentazione all'archivio

**output:** inventario della documentazione e delibere dell'Ufficio di Presidenza per lo scarto archivistico.

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** acquisizioni materiali e servizi (faldoni, scatoloni, facchinaggio).

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Ricevimento lettera di versamento da parte delle strutture interne con elenco dei materiali	Ravasio Tiziana Scimenes Rita Laura	Tutte le strutture dell'Assemblea
2. Controllo della corrispondenza dei materiali con la lettera di versamento	Ravasio Tiziana Scimenes Rita Laura	Area Archivio e Protocollo
3. Organizzazione del trasporto dei materiali in archivio e collocazione a scaffale del materiale nell'archivio di deposito	Ravasio Tiziana Scimenes Rita Laura Zarrillo Rosaria	Area Archivio e Protocollo Area Manutenzione e Logistica
4. Riordino dei materiali versati e predisposizione dello scarto archivistico tramite individuazione dei materiali e dei tempi per l'eliminazione in base al Massimario di conservazione e di scarto adottato	Ravasio Tiziana Scimenes Rita Laura Zarrillo Rosaria	Area Archivio e Protocollo
5. Predisposizione annuale dello scarto con condizionamento in scatoloni dei materiali e redazione dell'elenco di scarto	Ravasio Tiziana Scimenes Rita Laura Zarrillo Rosaria	Area Archivio e Protocollo

<p>6. Richiesta di nulla osta allo scarto alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna con elenco di scarto allegato firmato dal dirigente del Servizio Funzionamento e Gestione</p>	<p>Roversi Elena Ravasio Tiziana</p>	<p>Segreteria del Servizio Funzionamento e Gestione Area Archivio e Protocollo</p>
<p>7. Redazione della delibera UP di scarto archivistico</p>	<p>Ravasio Tiziana</p>	<p>Area Archivio e Protocollo</p>
<p>8. Organizzazione dell'avvio al macero della documentazione e accettazione del verbale di avvenuto smaltimento compilato dalla Croce Rossa Italiana</p>	<p>Ravasio Tiziana Scimenes Rita Laura</p>	<p>Area Archivio e Protocollo</p>
<p>9. Trasmissione alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna del verbale di avvenuto smaltimento</p>	<p>Ravasio Tiziana</p>	<p>Area Archivio e Protocollo</p>

<b>AREA:</b> Funzioni di tutela, garanzia e controllo
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire il sistema di accesso, tutela e garanzia del cittadino
<b>PROCESSO:</b> Gestione delle attività di difesa civica

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

LEGGE QUADRO PER L'ASSISTENZA, L'INTEGRAZIONE SOCIALE E I DIRITTI DELLE PERSONE HANDICAPPATE Legge 5.2.92, n. 104, Art. 36

MISURE URGENTI PER LO SNELLIMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DEI PROCEDIMENTI DI DECISIONE E DI CONTROLLO Legge 15.5.97, n. 127, Art. 16

TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI (D.lgs. 18.8.2000, n. 267), Art. 136 NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI. Legge 7 agosto 1990, n. 241, Art. 25 comma 4

ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA 2012/18/UE RELATIVA AL CONTROLLO DEL PERICOLO DI INCIDENTI RILEVANTI CONNESSI CON SOSTANZE PERICOLOSE. D.Lgs. 26/06/2015, n. 105 Art. 23, comma 8 Informazioni al pubblico e accesso all'informazione

CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI. D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, Art. 73 comma 2 (Altre finalità in ambito amministrativo e sociale)

RIORDINO DELLA DISCIPLINA RIGUARDANTE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (*titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016*), Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

NORME SUL DIFENSORE CIVICO REGIONALE. ABROGAZIONE DELLA LEGGE REGIONALE 21 MARZO 1995, N. 15, L.R. 16 dicembre 2003, n. 25

**SCOPO DEL PROCESSO:** Rafforzare e completare il sistema di tutela e di garanzia del cittadino nei confronti della pubblica amministrazione, nonché di assicurare e promuovere il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, secondo i principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed equità.

**input:** istanza del cittadino o associazione

**output:** atto del Difensore civico

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Procedimento di costituzione di parte civile</b>            Iniziativa di parte: richiesta di intervento del difensore civico, preceduta da un'istanza scritta all'Amministrazione da cui ci si aspetta il provvedimento Iniziativa d'ufficio per la costituzione di parte civile ex art. 36 L. n. 104/1992.            Iniziativa d'ufficio ex art. 3, lett. c), l.r. n. 17/1980 quando il difensore civico sia venuto a conoscenza di irregolarità, negligenze, disfunzioni o ritardi nello svolgimento dell'attività amministrativa di generale interesse o che destino particolare allarme e preoccupazione nella cittadinanza nonché' nei casi di natura e contenuto analoghi a quelli per i quali sia stato chiesto, su istanza di parte, il proprio intervento.</p>	Difensore civico	
<p><b>2. Procedimento di mediazione nell'ambito della difesa civica</b>            Il Difensore civico, qualora ne ravvisi l'opportunità, può convocare congiuntamente il presentatore dell'istanza e il responsabile del procedimento per tentare un'azione di mediazione.</p>	PO Difesa civica	
<p><b>3. Procedimento di difesa civica</b>            Il Difensore civico effettua una valutazione preliminare della fondatezza del reclamo presentato, verificando, in particolare, sia i casi di mancata risposta sia le motivazioni che le amministrazioni sono tenute ad esplicitare nel caso in cui non ritengano di aderire a richieste di dati e informazioni formulate dai soggetti di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a).            Il Difensore civico, valutato il fondamento dell'istanza o a seguito della sua decisione di intervenire d'ufficio, richiede agli uffici competenti delle amministrazioni o dei soggetti interessati tutte le informazioni e i chiarimenti ritenuti necessari.            In caso di mancata risposta, o di risposta che ritenga insufficiente o non esauriente, il Difensore civico, individuato il responsabile del procedimento o dell'ufficio competente, può:            a) chiedere di procedere all'esame congiunto della pratica;            b) disporre presso gli uffici gli accertamenti che si rendano necessari;            c) chiedere agli organi competenti la nomina di un commissario ad acta, qualora ritenga che l'atto dovuto sia stato omesso illegittimamente;            d) esaminare, ottenendone copia, i documenti relativi all'oggetto del proprio intervento.            Il responsabile del procedimento richiesto dell'esame congiunto della pratica è tenuto a presentarsi. Deve altresì, entro venti giorni, fornire le informazioni, i chiarimenti e i documenti richiesti per iscritto dal Difensore civico o eventualmente motivare il dissenso dalle tesi rappresentate o dalle conclusioni raggiunte dal Difensore civico stesso.            Il Difensore civico, esaurita l'istruttoria, formula i propri rilievi alla pubblica amministrazione od ai soggetti interessati e fissa, se del caso, un termine per la definizione del procedimento. Alla scadenza infruttuosa del termine, il Difensore valuta</p>	PO Difesa civica e funzionario assegnatario dell'istanza	

<p>l'opportunità di dare comunicazione dell'inadempimento ai competenti organi regionali. Il Difensore civico dà notizia agli interessati dell'andamento e dell'esito del suo intervento, indicando anche le eventuali iniziative che essi possono intraprendere.</p>		
<p><b>4. Ricorso per mancato accesso agli atti amministrativi</b> Comunicazione d'incompetenza, di inammissibilità o di irricevibilità per il ricorso contro il diniego/differimento alla richiesta di accesso agli atti ex art. 25, comma 4, L. n. 241/1990 e alla richiesta di atti o di informazioni a carattere ambientale ex art. 7, d.lgs. n. 195/2005. Decisione/silenzio del difensore civico per il diniego/differimento alla richiesta di accesso agli atti, diniego alla richiesta di atti o di informazioni a carattere ambientali. Trasmissione lettera a firma del Difensore civico, della risposta fornita dall'Amministrazione interpellata ovvero dell'incompetenza e/o dell'archiviazione.</p>	PO Difesa civica	
<p><b>5. Ricorso per mancato accesso civico</b> Decisione/silenzio difensore civico di diniego/differimento alla richiesta di accesso agli atti, diniego alla richiesta di atti o di informazioni a carattere ambientali. Trasmissione lettera a firma del Difensore civico, della risposta fornita dall'Amministrazione interpellata ovvero dell'incompetenza e/o dell'archiviazione.</p>	PO Difesa civica	
<p><b>6. Ricorso per mancato accesso alle informazioni dei consiglieri comunali e provinciali (ex art.43 TUEL)</b> Decisione/silenzio difensore civico di diniego/differimento alla richiesta di accesso alle informazioni. Trasmissione lettera a firma del Difensore civico, della risposta fornita dall'Amministrazione interpellata ovvero dell'incompetenza e/o dell'archiviazione.</p>	PO Difesa civica	
<p><b>7. Parere di ammissibilità su referendum comunali</b> Comunicazione di incompetenza o di irricevibilità. Esame di ammissibilità del quesito. Parere di ammissibilità.</p>	PO Difesa civica e funzionario assegnatario dell'istanza	

<b>AREA: FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO</b>
<b>MACROPROCESSO: GESTIRE IL SISTEMA DI ACCESSO, TUTELA E GARANZIA DEL CITTADINO</b>
<b>PROCESSO: VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DI VITA NELLE CARCERI</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Legge Regionale n. 3/2008 e ss. mm. ii. (legge istitutiva del Garante dei Detenuti);

Artt. 35 e 67 dell'Ordinamento Penitenziario;

D. l. n. 146/2013 convertito in l. n. 195/2012 di ratifica del Protocollo aggiuntivo alla Convenzione contro la tortura e trattamenti inumani e degradanti di New York.

**SCOPO DEL PROCESSO:**

Il Garante dei detenuti e delle persone private della libertà personale vigila, attraverso visite ispettive, sulla qualità delle condizioni di vita all'interno degli istituti penitenziari e di ogni altro luogo di privazione della libertà personale. L'azione si concretizza in:

- Visite ispettive nei luoghi di privazione della libertà personale;
- Svolgimento di colloqui con i detenuti, anche in forma collettiva;
- Attività di richiesta dati per il completamento delle informazioni, analisi e monitoraggio delle situazioni detentive e restrittive;
- Rapporti con la magistratura di sorveglianza, anche minorile;
- Verifica dell'applicazione delle circolari dipartimentali.

**Input: Iniziativa d'ufficio (attività prioritaria e continuativa del Garante) o su segnalazione.**

**Output: Opportune segnalazioni agli Enti e ai Soggetti responsabili (Direzione Istituti Penitenziari, Servizi Ausl, Magistratura di sorveglianza, Assessorati Regionali di riferimento, ecc.).**

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

Segnalazioni e quesiti

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
Ricezione segnalazione o programmazione delle visite ispettive, talvolta urgenti ed estemporanei per emergenze.	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante
Svolgimento della visita (comunque sempre senza preventiva autorizzazione con o senza annuncio).	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante
Rilevazione delle problematiche o delle difficoltà nell'andamento della vita all'interno degli Istituti, anche supportata dalla relazione con gli sportelli e i punti di ascolto o dagli operatori interni. Svolgimento di colloqui con i detenuti, anche in forma collettiva.	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante
Se rilevate problematiche, relazione agli organismi competenti. Eventuali richieste di intervento per il miglioramento delle condizioni di vita delle persone private della libertà.	Garante	Servizio Diritti dei cittadini –

<p>Informazione e diffusione dei risultati ottenuti o delle evidenze emerse attraverso azioni comunicative (comunicati stampa, news, news letter).</p>		<p>Staff del Garante</p> <p>Servizio informazione e comunicazione e istituzionale.</p> <p>Soggetti esterni coinvolti.</p>
--	--	---



<b>AREA: FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO</b>
<b>MACROPROCESSO: GESTIRE IL SISTEMA DI ACCESSO, TUTELA E GARANZIA DEL CITTADINO</b>
<b>PROCESSO: SEGNALAZIONI E QUESITI SU VIOLAZIONI DEI DIRITTI DEI RISTRETTI</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Legge Regionale n. 3/2008 e ss. mm. ii. (legge istitutiva del Garante dei Detenuti);

Artt. 35 e 67 dell'Ordinamento Penitenziario;

D. l. n. 146/2013 convertito in l. n. 195/2012 di ratifica del Protocollo aggiuntivo alla Convenzione contro la tortura e trattamenti inumani e degradanti di New York.

**SCOPO DEL PROCESSO:**

Il Garante dei detenuti e delle persone private della libertà accoglie le richieste dell'utenza e dei segnalanti su presunte violazioni dei diritti, fornendo ogni necessaria informazione sulle modalità di tutela ed esercizio di tali diritti. L'attività può comportare l'invio di segnalazioni e raccomandazioni alle autorità e/o organismi istituzionali competenti, con l'analisi e la verifica dei casi individuali o delle richieste collettive pervenute. L'azione si concretizza in:

- Raccolta, gestione, istruttoria e presa in carico delle segnalazioni e quesiti pervenuti;
- Valutazioni della Garante per l'attivazione di interventi presso autorità e/o organismi competenti;
- Invio ad autorità e/o organismi competenti di segnalazioni, raccomandazioni o inviti (moral suasion) atti a rimuovere gli ostacoli che ritardano l'esigibilità dei diritti delle persone ristrette;
- Comunicazione al segnalante dell'attività avviata, dei riscontri ricevuti e successiva chiusura della presa in carico;
- Attività dello sportello d'informazione giuridica e consulenza extra giudiziale all'interno delle strutture del centro di Giustizia Minorile regionale.

**Input: Iniziativa del segnalante o d'ufficio, attività prioritaria e continuativa del Garante.**

**Output: Opportune segnalazioni o raccomandazioni agli Enti e ai Soggetti responsabili (Direzione Istituti Penitenziari, Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, Servizi Ausl, Magistratura di sorveglianza, Assessorati Regionali di riferimento, ecc.) e garante nazionale.**

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

Visite ispettive.

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
Ricezione e gestione delle segnalazioni.	Garante	Servizio Diritti dei cittadini Staff del Garante coadiuvato dal protocollo (applicativo Defendo)

istruttoria e presa in carico delle segnalazioni e quesiti pervenuti	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante
Valutazioni della Garante e attività di moral suasion: segnalazioni, raccomandazioni o inviti.	Garante	Coadiuvata dalla Staff del Garante - Servizio Diritti dei cittadini
Invio ad autorità e/o organismi competenti e comunicazione al segnalante dell'attività avviata	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante coadiuvato dal protocollo (applicativo Defendo)  Soggetti esterni coinvolti.
Ricezione e valutazione dei riscontri ricevuti, comunicazione al segnalante dei riscontri ricevuti e chiusura della presa in carico.	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante coadiuvato dal protocollo (applicativo Defendo)  Soggetti esterni coinvolti.
<b>Attività dello sportello d'informazione giuridica e consulenza extra giudiziale all'interno delle strutture del centro di Giustizia Minorile regionale, con particolare riguardo ai temi dei minori e giovani adulti stranieri:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei quesiti portati dagli educatori e dagli operatori con il metodo del "case work";</li> <li>- Istruttoria;</li> <li>- Reso agli operatori.</li> </ul>	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante  Soggetti esterni coinvolti.

<b>AREA: FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO</b>
<b>MACROPROCESSO: GESTIRE IL SISTEMA DI ACCESSO, TUTELA E GARANZIA DEL CITTADINO</b>
<b>PROCESSO: SEGNALAZIONI E QUESITI SU VIOLAZIONI DEI DIRITTI DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Legge regionale 9/2005 e ss. mm. ii. (legge istitutiva del Garante dell'infanzia e adolescenza) e Convenzione ONU dei diritti dell'infanzia.

**SCOPO DEL PROCESSO:**

Il Garante accoglie le segnalazioni su presunte violazioni dei diritti, fornendo inoltre ogni necessaria informazione sulle modalità di tutela ed esercizio di tali diritti. L'attività può comportare l'invio di richieste e raccomandazioni alle autorità e/o organismi istituzionali competenti, con l'analisi e la verifica dei casi individuali o delle richieste collettive pervenute. L'azione si concretizza in:

- Raccolta, gestione, istruttoria e presa in carico delle segnalazioni e quesiti pervenuti;
- Valutazioni della Garante per l'attivazione di interventi presso autorità e/o organismi competenti;
- Invio ad autorità e/o organismi competenti di note e/o raccomandazioni (moral suasion) atti a rimuovere gli ostacoli che ritardano l'esigibilità dei diritti delle persone minori d'età;
- Comunicazione al segnalante dell'attività avviata, dei riscontri ricevuti e successiva chiusura della presa in carico;

**Input:** Iniziativa del segnalante o d'ufficio, attività prioritaria e continuativa del Garante.

**Output:** Opportune note o raccomandazioni agli Enti e ai Soggetti responsabili (Autorità Giudiziaria ordinaria e Minorile, Servizi Ausl, sociali e scuola, Assessorati Regionali di riferimento, ecc.).

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

**PROCESSO:** Diritti di parità; diritti dei minori; diritti delle persone con disabilità; diritti delle persone private della libertà personale.

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
Ricezione e gestione delle segnalazioni.	Garante	Servizio Diritti dei cittadini Staff del Garante coadiuvato dal protocollo (applicativo Defendo)
istruttoria e presa in carico delle segnalazioni e quesiti pervenuti	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante

Valutazioni della Garante e attività di moral suasion: note e raccomandazioni.	Garante	Coadiuvata dalla Staff del Garante - Servizio Diritti dei cittadini
Invio ad autorità e/o organismi competenti e comunicazione al segnalante dell'attività avviata	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante coadiuvato dal protocollo (applicativo Defendo)  Soggetti esterni coinvolti.
Ricezione e valutazione dei riscontri ricevuti, comunicazione al segnalante dei riscontri ricevuti e chiusura della presa in carico.	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante coadiuvato dal protocollo (applicativo Defendo)  Soggetti esterni coinvolti.

<b>AREA:</b> Funzioni di tutela, garanzia e controllo
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire il sistema di accesso, tutela e garanzia del cittadino
<b>PROCESSO:</b> Garantire il diritto di accesso

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Legge 241/1990

l.r. 32/1993

D.lgs. 33/2013

D.lgs 97/2016

**SCOPO DEL PROCESSO:**

**input:** gestione istanze di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti nell'ambito delle procedure gestite dalla Direzione Generale e i suoi Servizi.

**output:** esercizio diritto di accesso

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Acquisizione istanza di accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. legge 241/90	Direzione generale	
2. Verifica della regolarità dell'istanza, sotto il profilo della sua completezza. La richiesta di accesso ai documenti deve specificare almeno: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;</li> <li>• la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'accesso;</li> <li>• i dati relativi all'identità del richiedente e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato</li> <li>• il tipo di accesso richiesto: visione dei documenti amministrativi a cui si intende accedere e/o rilascio di copia di documenti (in copia semplice, in copia autenticata, in bollo o meno).</li> </ul>	Direzione generale	
3. Eventuale invito alla regolarizzazione e trasmissione dell'istanza regolarizzata alla struttura che detiene gli atti richiesti	Direzione generale	Servizio che detiene l'atto
4. Reperimento dei documenti richiesti	Direzione generale	Servizio che detiene l'atto

5. Notifica agli eventuali controinteressati	Direzione generale	
6. Istruttoria sugli atti reperiti al fine di valutare la loro accessibilità ai sensi di legge, nonché la legittimazione dell'istante all'ostensione degli stessi sotto il profilo della sussistenza dell'interesse richiesto dalla normativa	Direzione generale	
7. Invio documentazione richiesta	Direzione generale	
8. Comunicazione del rigetto dell'istanza o del differimento dell'accesso	Direzione generale	

<b>AREA: FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO</b>
<b>MACROPROCESSO: GESTIRE LE FUNZIONI DI GOVERNO, DI GARANZIA E DI CONTROLLO IN TEMA DI COMUNICAZIONI</b>
<b>PROCESSO: GESTIONE DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO</b>

#### **NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

**Par condicio:** Legge n. 28/2000, così come modificata dalla Legge n. 313/2003, Decreto del Ministero delle Comunicazioni 8 aprile 2004, deliberazioni AGCOM, disposizioni della Commissione parlamentare per l'indirizzo generale e la vigilanza dei servizi radiotelevisivi.

**Monitoraggio:** dell'emittenza locale: Accordo Quadro Regioni-Agcom del 4/12/2008, Convenzione Corecom Emilia-Romagna- Agcom del 9/7/2009, manuale di procedure operative AGCOM.

**Sondaggi:** Accordo Quadro Regioni-Agcom del 4/12/2008, Convenzione Corecom Emilia-Romagna-Agcom del 9/7/2009, delibera AGCOM n. 256/10/CSP, Legge n. 28/2000, così come modificata dalla Legge n. 313/2003, Legge n. 249/1997.

#### **SCOPO DEL PROCESSO**

- **Par condicio:** vigilanza e controllo dell'applicazione della normativa;
- **Monitoraggio dell'emittenza locale:** registrazione, rilevazione e analisi dei dati delle trasmissioni di emittenti televisive locali in aree tematiche previste dalle Linee Guida Agcom ;
- **Sondaggi:** verifica il rispetto degli adempimenti connessi alla nota informativa, che deve sempre accompagnare la pubblicazione o diffusione dei risultati di un sondaggio.

#### **Input:**

- Ricezione e rilevazione - a seguito di monitoraggio d'ufficio - di segnalazioni di violazioni del divieto di comunicazione istituzionale e della normativa in materia di par condicio;
- Rilevazione di violazioni (monitoraggio);
- Ricezione segnalazione scritta (sondaggi).

#### **Output:**

- Delibera contenente l'esito dell'istruttoria e invio ad Agcom per i provvedimenti di competenza (par condicio).
- Delibera contenente la proposta di sanzione e invio ad Agcom per i provvedimenti di competenza (monitoraggio);
- Rilevazione violazione e informativa ad Agcom (sondaggi).

#### **EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

##### **Esercitare funzioni consultive in materia di comunicazione**

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<b>1. Par condicio - Vigilanza e controllo</b> La normativa si applica a partire dalla convocazione dei comizi elettorali. - Avviso del divieto di comunicazione istituzionale;	Segreteria Funzionario Posizione organizzativa	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione di eventuali segnalazioni – da parte di cittadini o soggetti politici - in merito alla violazione del divieto di comunicazione istituzionale o della normativa in materia di par condicio;</li> <li>- Verifica sull'esistenza dei presupposti per l'avvio dell'istruttoria</li> </ul> <p>In caso di segnalazione di violazione del divieto di comunicazione istituzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento attività istruttoria per accertare la violazione;</li> <li>- Predisposizione delibera contenente l'esito dell'istruttoria;</li> <li>- Trasmissione delibera ad Agcom per i provvedimenti di competenza.</li> </ul> <p>In caso di segnalazione di violazione della normativa in materia di par condicio, da parte di una emittente locale o di un editore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta intervento della Guardia di Finanza, entro le 12 ore successive alla denuncia, per il ritiro delle registrazioni o del giornale;</li> <li>- Svolgimento attività istruttoria per accertare la violazione;</li> <li>- Predisposizione della delibera contenente l'esito;</li> <li>- Trasmissione delibera ad Agcom per i provvedimenti di competenza.</li> </ul>	<p>Responsabile Servizio Comitato</p>	
<p><b>2. Gestione MAG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta alle emittenti radiotelevisive locali, della adesione alla messa in onda dei MAG;</li> <li>- Predisposizione elenco emittenti aderenti;</li> <li>- Trasmissione alle emittenti aderenti dei soggetti politici che mandano in onda i propri MAG;</li> <li>- Trasmissione ad Agcom dell'elenco delle emittenti e dei soggetti politici aderenti;</li> <li>- Richiesta alla/e prefettura/e elenco soggetti politici ammessi alla competizione elettorale;</li> <li>- Predisposizione e svolgimento del sorteggio – tra i candidati ammessi – per stabilire l'ordine di messa in onda dei MAG;</li> <li>- Approvazione delibera di riparto che definisce il numero massimo dei MAG giornalieri per emittente;</li> <li>- Comunicazione autorizzazione messa in onda MAG;</li> <li>- Trasmissione alla Giunta del numero totale di MAG mandati in onda dalle emittenti;</li> <li>- Invio alle emittenti del modulo per il rimborso dei MAG mandati in onda;</li> <li>- Predisposizione delibera di liquidazione con il numero dei MAG rimborsabili;</li> <li>- Trasmissione della delibera di liquidazione alla Giunta e alle emittenti, per conoscenza.</li> </ul>	<p>Segreteria Funzionario Posizione organizzativa Responsabile Servizio Comitato</p>	<p>Giunta regionale</p>
<p><b>3. Funzioni consultive</b></p> <p>Le richieste di chiarimenti relative alla normativa in materia di par condicio, vengono gestite conformemente a quanto descritto nel processo correlato "Esercitare funzioni consultive in materia di comunicazione".</p>		



<p><b>4. Monitoraggio dell'emittenza televisiva locale</b></p> <p>La rilevazione e l'analisi dei dati delle trasmissioni di emittenti televisive locali, è affidata in outsourcing.</p> <p>La registrazione delle trasmissioni, la proposta di sanzione all'Agcom e la chiusura del provvedimento, è a carico del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione da parte del Comitato dei criteri per l'attuazione dell'attività di monitoraggio;</li> <li>- Predisposizione dei criteri per la selezione del campione e relativa estrazione con individuazione della settimana campione;</li> <li>- Consegna delle registrazioni al fornitore esterno;</li> <li>- Controllo delle registrazioni e consegna, da parte del fornitore, di una relazione conclusiva;</li> <li>- Istruttoria.</li> </ul> <p>In assenza di violazioni si archivia il monitoraggio con apposito verbale.</p> <p>In caso di violazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informativa al Comitato;</li> <li>- Redazione verbale di accertamento e delibera di Comitato di avvio del procedimento di contestazione;</li> <li>- Trasmissione atto di contestazione all'emittente televisiva che ha 30 giorni di tempo per presentare memorie e chiedere l'accesso agli atti e/o un'audizione al Corecom;</li> <li>- Trasmissione ad Agcom proposta di archiviazione, nel caso in cui vengano accolte le memorie.</li> </ul> <p>In caso di audizione viene redatto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un verbale;</li> <li>- una delibera di Comitato contenente la proposta di sanzione.</li> </ul> <p>Trasmissione ad Agcom della documentazione, comprensiva di proposta di sanzione.</p>	<p>Fornitore esterno Segreteria Funzionario Posizione organizzativa Responsabile Servizio Comitato</p>	
<p><b>5. Sondaggi</b></p> <p>Il Corecom interviene</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in seguito a monitoraggio d'ufficio: controllo annuale a campione;</li> <li>- in seguito a segnalazioni da parte di utenti, associazioni, o organizzazioni, accolte esclusivamente in forma scritta.</li> </ul> <p>In entrambi i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informativa ad Agcom dell'avvio del procedimento;</li> <li>- Informazione al mezzo di comunicazione di massa dell'avvio del procedimento e la possibilità di dar corso ad un adeguamento spontaneo agli obblighi di legge, nel termine fissato di 15 giorni.</li> </ul> <p>Il termine di conclusione del procedimento - di competenza AGCOM - è di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 60 gg. decorrenti dalla data di ricezione della comunicazione stessa, per i sondaggi d'opinione ed i sondaggi politici diffusi in periodo ordinario;</li> </ul>	<p>Segreteria Posizione organizzativa Funzionario Responsabile Servizio Comitato</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- 48 ore successive all'accertamento della violazione o alla segnalazione, per i sondaggi politici diffusi nei periodi di campagna elettorale.</li> </ul> <p><b>Adeguamento spontaneo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il mezzo di comunicazione di massa comunica al Corecom l'avvenuto adeguamento, allegando idonea documentazione;</li> <li>- il Corecom, se ritiene idoneo l'adeguamento, redige un verbale di archiviazione che trasmette ad Agcom.</li> </ul> <p><b>Mancato adeguamento</b></p> <p>Il Corecom ordina al soggetto responsabile di pubblicare la Nota informativa o l'integrazione delle indicazioni in essa contenute, entro 48 ore dalla notifica dell'ordine</p> <p><b>Pubblicazione della Nota informativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il mezzo di comunicazione di massa comunica al Corecom la pubblicazione della Nota informativa, allegando idonea documentazione;</li> <li>- il Corecom redige un verbale di archiviazione che trasmette ad Agcom.</li> </ul> <p><b>Mancata pubblicazione della Nota informativa</b></p> <p>Il Comitato si riunisce per l'approvazione della delibera contenente l'esito dell'istruttoria effettuata; la delibera sarà trasmessa ad Agcom per i provvedimenti di competenza.</p>		
---	--	--

<b>AREA: FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO</b>
<b>MACROPROCESSO: GESTIRE LE FUNZIONI DI GOVERNO, DI GARANZIA E DI CONTROLLO IN TEMA DI COMUNICAZIONI</b>
<b>PROCESSO: GESTIONE DELLE FUNZIONI CONSULTIVE IN MATERIA DI COMUNICAZIONI</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Legge Regionale n. 1/2001 (legge istitutiva tra le funzioni proprie del Corecom) successivamente intergrata e modificata con la L.R. 27/2002 e la l.r. 27/2007.

**SCOPO DEL PROCESSO:**

L'Area Corecom esplica le funzioni consultive attraverso le seguenti attività:

- Esprimere pareri in materia di comunicazione su richiesta di organi regionali o di altri enti;
- Svolgere funzioni di analisi e studio sul sistema dell'informazione e della comunicazione in ambito regionale a supporto delle attività degli organi.

**Input: Ricezione quesiti complessi (pareri)**

**Programmazione piano delle ricerche (funzione di analisi e studio)**

**Output: Trasmissione del parere al richiedente**

**Realizzazione del progetto e approvazione da parte del Comitato**

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

Esercitare funzioni di controllo e regolazione del sistema regionale della comunicazione

Progettare e sviluppare progetti innovativi

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>1. Esprimere pareri in materia di comunicazione su richiesta di organi regionali o di altri enti.</b>  Le semplici richieste di informazioni vengono risolte telefonicamente o via mail.  Per i quesiti complessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione della richiesta di parere, registrazione al protocollo e assegnazione al referente per materia;</li> <li>- Predisposizione bozza parere e condivisione con Resp. Servizio e, in caso di argomenti di particolare rilevanza o delicatezza, con il Comitato per l'approvazione;</li> <li>- Riscontro nel verbale della riunione e successiva trasmissione del parere al richiedente.</li> </ul> <p>Su valutazione del Comitato la formulazione del parere può richiedere una consulenza specialistica di un esperto esterno.</p>	<p>Segreteria.  Referente interno  Responsabile Servizio  Comitato</p> <p>Eventuale esperto esterno</p>	
<p><b>2. Funzioni di analisi e studio sul sistema dell'informazione e della comunicazione.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione schema generale di ricerca sulla base degli indirizzi stabiliti dal Comitato;</li> </ul>	<p>Resp. Servizio  Referente interno  Comitato</p>	

<ul style="list-style-type: none"><li>- Esame e approvazione da parte del Comitato;</li><li>- Individuazione del soggetto attuatore (interno o esterno);</li><li>- Presentazione del progetto al Comitato.</li><li>- Approvazione o richiesta di ulteriori approfondimenti e riscontro nel verbale della riunione;</li><li>- Divulgazione della ricerca.</li></ul>	Eventuale esperto esterno	
--	---------------------------	--

<b>AREA: FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO</b>
<b>MACROPROCESSO: GESTIRE LE FUNZIONI DI GOVERNO, DI GARANZIA E DI CONTROLLO IN TEMA DI COMUNICAZIONI</b>
<b>PROCESSO: GESTIONE DELLE FUNZIONI DI GARANZIA</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

**Conciliazioni, definizioni e provvedimenti temporanei:** Delibera dell’Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni n. 173/07/CONS e successive modifiche;

**Accesso televisivo:** Regolamento per l’accesso radiofonico e televisivo alle trasmissioni regionali della concessionaria del Servizio radiotelevisivo pubblico (Rai), Legge 103/75 e Legge 223/90;

**Diritto di rettifica:** Legge 6 agosto 1990, n. 223, TU n. 177/2005 art. 32 quinquies e deleghe dell’Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (Accordo Quadro Regioni-AGCOM del 4/12/2008).

**SCOPO DEL PROCESSO:**

- **Conciliazioni e definizione delle controversie:** risolvere le controversie tra utenti ed operatori delle telecomunicazioni (telefonia, Internet, pay-tv);
- **Provvedimenti temporanei e urgenti:** garantire l’erogazione del servizio o far cessare forme di abuso o di scorretto funzionamento da parte dell’operatore di comunicazioni fino al termine della procedura conciliativa.
- **Accesso televisivo** (e relativo monitoraggio): regolare la partecipazione di soggetti collettivi organizzati alle trasmissioni televisive di Rai 3 Emilia-Romagna;
- **Diritto di rettifica:** verificare l’attendibilità di notizie, diffuse delle emittenti radiotelevisive locali, errate o incomplete.

**Input:** Ricezione istanze (conciliazioni, definizioni e provvedimenti temporanei);  
Ricezione domande per l’accesso alle trasmissioni televisive di Rai 3 ER (accesso RAI 3);  
Richiesta di rettifica (diritto di rettifica).

**Output:** Verbale di udienza e delibera di definizione – emissione del provvedimento temporaneo (conciliazioni, definizioni e provvedimenti temporanei);  
Predisposizione graduatoria (accesso RAI 3);  
Invio provvedimento di rettifica (diritto di rettifica).

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA’</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<b>1. Tentativo obbligatorio di conciliazione</b> - Protocollo e gestione in piattaforma gestionale dell’istanza e della documentazione correlata;	Segreteria Conciliatore Posizione organizzativa	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria (valutazione dell'istanza, verifica dell'ammissibilità e richiesta di eventuali integrazioni); Registrazione in banca dati di "Richieste di rinvio e rinunce";</li> <li>- Programmazione e generazione del calendario delle udienze;</li> <li>- Invio dei calendari ai gestori e delle convocazioni agli utenti;</li> <li>- Svolgimento udienza di conciliazione in via ordinaria o in video/audioconferenza;</li> <li>- Trascrizione dell'esito dell'udienza in banca dati, invio verbali e/o comunicazione di archiviazione del procedimento;</li> <li>- Chiusura e archiviazione informatica e cartacea dei fascicoli.</li> </ul>	Responsabile Servizio	
<p><b>2. Definizione delle controversie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo dell'istanza, inserimento dati nell'apposita banca dati e pre-istruttoria;</li> <li>- Valutazione ammissibilità istanza e richiesta di eventuali integrazioni;</li> <li>- Predisposizione calendario udienze di discussione;</li> <li>- Invio della comunicazione di avvio del procedimento e richiesta deposito di memorie, documenti e successive repliche;</li> <li>- Invio convocazione udienza di discussione;</li> <li>- Svolgimento dell'udienza di discussione;</li> <li>- Redazione verbale dell'udienza;</li> <li>- Nel caso di accordo non raggiunto, predisposizione di relazione e proposta di decisione da sottoporre alla firma del Responsabile di Servizio;</li> <li>- Decisione del Responsabile di Servizio su delega del Comitato per le controversie che non eccedono i 500 euro;</li> <li>- Decisione del Comitato, per le controversie che eccedono i 500 euro;</li> <li>- Tempestiva pubblicazione dell'atto finale di decisione sul sito Internet del CORECOM e trasmissione all'AGCOM;</li> <li>- Verifica dell'avvenuto adempimento della decisione da parte dell'operatore. In caso negativo il mancato adempimento viene segnalato ad AGCOM;</li> <li>- Predisposizione di memorie difensive in caso di impugnazione;</li> <li>- In ogni fase del procedimento l'eventuale accordo transattivo delle parti, o la rinuncia dell'istante nel corso del procedimento dà luogo all'archiviazione della pratica;</li> <li>- Chiusura e archiviazione informatica e cartacea dei fascicoli e aggiornamento della banca dati.</li> </ul>	Segreteria Funzionario Posizione organizzativa Responsabile Servizio Comitato	
<p><b>3. Provvedimenti temporanei e urgenti (conciliazioni e definizione delle controversie).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo e gestione in piattaforma gestionale dell'istanza e della documentazione correlata;</li> <li>- Istruttoria (valutazione dell'istanza, verifica dell'ammissibilità e richiesta di eventuali integrazioni);</li> </ul>	Segreteria Funzionario Responsabile Servizio	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e invio della comunicazione di avvio del procedimento.</li> </ul> <p>Valutazione delle memorie e/o controdeduzioni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusione del procedimento con lettera di archiviazione, previa verifica dell'avvenuto ripristino del servizio;</li> <li>- Predisposizione e invio – tramite piattaforma - del provvedimento temporaneo e urgente (di ripristino dei requisiti del servizio richiesti) all'ente gestore e all'utente entro i termini previsti dalla normativa che decorrono dalla data di protocollazione dell'istanza;</li> <li>- Invio segnalazione ad AGCOM nel caso di constatazione telefonica di inottemperanza dell'ente gestore al provvedimento temporaneo e urgente.</li> </ul>		
<p><b>4. Gestire e monitorare l'accesso televisivo (RAI 3)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione calendario delle scadenze trimestrali per la presentazione delle domande per l'accesso alle trasmissioni televisive di Rai 3 Emilia-Romagna;</li> <li>- Pubblicazione trimestrale, sul sito del CORECOM, delle date di scadenza utili per la presentazione delle domande di accesso televisivo;</li> <li>- Ricezione e verifica dell'ammissibilità delle domande di accesso pervenute;</li> <li>- Predisposizione della graduatoria delle domande sulla base dell'ordine di ricezione delle stesse;</li> <li>- Predisposizione e approvazione della delibera di approvazione della graduatoria;</li> <li>- Trasmissione della delibera a RAI 3 Regionale per gli adempimenti di competenza;</li> <li>- Contatti con RAI 3 Emilia-Romagna per stabilire le date delle trasmissioni di accesso, la data ultima per la presentazione dei filmati autoprodotti, la data delle registrazioni presso la sede Rai nel caso di interviste;</li> <li>- Comunicazione ai richiedenti delle date di messa in onda fissate e richiesta relativa alla preferenza tra filmato autoprodotta o intervista presso la sede RAI;</li> <li>- Ulteriore comunicazione riguardante la data per la consegna dei filmati o la data per la registrazione delle interviste;</li> <li>- Ricezione e presa visione dei filmati. In caso di inammissibilità, ai sensi del Regolamento, s'invita il richiedente a produrre un nuovo filmato;</li> <li>- Realizzazione delle interviste, alla presenza dell'istruttore CORECOM, e contestuale consegna dei filmati - già visionati - al referente RAI;</li> <li>- Presa visione, presso la sede Rai, della puntata di accesso televisivo dal titolo "30 minuti di Regione" prima della messa in onda;</li> <li>- Messa in onda, previa presa visione e autorizzazione da parte del referente Rai, delle puntate di accesso televisivo.</li> </ul>	<p>Segreteria Funzionario Responsabile Servizio Comitato</p>	
<p><b>5. Diritto di rettifica</b></p>	<p>Segreteria Funzionario</p>	

<p>Il CORECOM svolge la funzione di garanzia sulla base di richieste da parte del soggetto di cui siano state diffuse immagini o al quale siano stati attribuiti - da parte di una radio o di una televisione, privata o pubblica - atti, pensieri, affermazioni, dichiarazioni contrari a verità.</p> <p>Il CORECOM interviene per garantire la diffusione di dichiarazioni di replica, in condizioni paritarie rispetto all'affermazione ritenuta diffamatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione richiesta di rettifica - esclusivamente in forma scritta - con allegata documentazione che attesti che la richiesta è stata preliminarmente inoltrata all'emittente radiotelevisiva e che la stessa non è stata accolta nei termini di legge (48 ore).</li> </ul> <p>In caso di mancato inoltro preliminare della richiesta all'emittente radiotelevisiva, la richiesta presentata al CORECOM è inammissibile e sarà cura dell'istruttore comunicare all'istante la procedura corretta;</p> <p>La richiesta di rettifica è inammissibile anche se si riferisce al settore della carta stampata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente ed all'emittente, al fine di acquisire copia della registrazione della trasmissione.</li> </ul> <p>In caso di fondatezza della richiesta di rettifica, il provvedimento ordina la rettifica entro le 24 ore successive e viene notificato all'emittente ed al richiedente</p> <p>In caso di infondatezza della richiesta di rettifica il provvedimento viene archiviato e l'archiviazione viene comunicata alle parti</p> <p>In caso di mancata, incompleta o tardiva osservanza dell'obbligo di rettifica, il CORECOM ne dà comunicazione all'Agcom, per eventuali sanzioni amministrative.</p>	<p>Responsabile Servizio</p>	
---	------------------------------	--



<b>AREA: FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO</b>
<b>MACROPROCESSO: GESTIRE LE FUNZIONI DI GOVERNO, DI GARANZIA E DI CONTROLLO IN TEMA DI COMUNICAZIONI</b>
<b>PROCESSO: GESTIONE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

**Graduatoria 292:** Legge n. 448/1998, art.45; DM 292/2004, Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico-Comunicazioni (“Bando annuale”).

**Banche dati:** Legge regionale n. 1/2001 (per catasto e banca dati radio e tv locali); legge n. 249/97, Convenzione Corecom-Agcom del 9 luglio 2009, Delibera Agcom n. 666/08/CONS (per il ROC).

**SCOPO DEL PROCESSO:**

Predisposizione della graduatoria per la ripartizione alle emittenti televisive locali delle provvidenze stanziare dal Ministero dello Sviluppo Economico.

Gestione delle seguenti banche dati informative:

- **Catasto** - database contenente informazioni tecniche relative ai siti e alle postazioni di radio-diffusione presenti sul territorio regionale;
- **Roc (Registro operatori di comunicazione)** – anagrafe degli operatori delle comunicazioni presenti in Emilia-Romagna. Scopo dell’attività di gestione è il controllo degli assetti proprietari e la verifica della presenza di eventuali situazioni di controllo societario, del rispetto della normativa antitrust vigente e la tutela del pluralismo informativo
- **Banca dati radio e tv locali** – anagrafe delle testate attive sul territorio della regione ai fini di analisi e studio del settore e supporto alle decisioni.

**Input:** Ricezione domande (graduatoria 292);

Richieste accesso (catasto)

Ricezione richieste e comunicazioni (roc)

Necessità di aggiornamento (banca dati radio e tv)

**Output:** Predisposizione e approvazione graduatoria (graduatoria 292)

Comunicazione con l’indicazione per l’accesso (catasto)

Aggiornamento database (roc)

Dati aggiornati e disponibili online (banca dati radio e tv)

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

**Esercitare funzioni consultive in materia di comunicazione**

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Graduatoria per la ripartizione alle emittenti televisive locali delle provvidenze stanziati dal Ministero.</b></p> <p>Annualmente, il Ministero dello Sviluppo economico emana il "Bando per l'erogazione dei contributi alle emittenti televisive locali".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione bando e pubblicazione sul sito web Corecom;</li> <li>- Ricevimento domande (entro 30 gg. dalla pubblicazione del Bando nella Gazzetta Ufficiale) e invio di copia delle stesse al Ministero;</li> <li>- Predisposizione, approvazione e pubblicazione - effettuata anche ai fini di prevenire possibili fenomeni corruttivi - sul sito web Corecom, della delibera del Comitato contenente i criteri e le procedure che la normativa impone di seguire per lo svolgimento dell'istruttoria e per la predisposizione della graduatoria;</li> <li>- Istruttoria delle domande prodotte e della documentazione allegata;</li> <li>- Esame e valutazione degli esiti dell'istruttoria;</li> <li>- Predisposizione della delibera e dei relativi allegati, per l'approvazione della graduatoria definitiva;</li> <li>- Approvazione della delibera da parte del Comitato;</li> <li>- Pubblicazione tempestiva della delibera di approvazione della graduatoria definitiva e della relativa graduatoria sul sito internet Corecom. Dalla data di pubblicazione, decorrono 60 gg per la presentazione di eventuali ricorsi da parte degli interessati (emittenti, associazioni di categoria ecc.);</li> <li>- Invio, tramite posta certificata, della delibera di approvazione della graduatoria definitiva e relativi allegati al Ministero e a tutte le emittenti che hanno presentato domanda. Alle emittenti viene inviato anche il questionario per l'indagine di gradimento.</li> </ul> <p>Dalla data di invio della documentazione, decorrono 60 gg per la presentazione di eventuali ricorsi.</p>	<p>Segreteria Posizione organizzativa Responsabile Servizio Comitato</p>	
<p><b>2. Gestire le banche dati informative - Catasto</b></p> <p>La competenza del Corecom riguarda l'aggiornamento del database, la gestione delle richieste di accesso alle informazioni e la formulazione di pareri.</p> <p><b>Aggiornamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta, di norma semestrale, al Ministero dello Sviluppo Economico - Comunicazioni Ispettorato Territoriale dell'Emilia-Romagna degli eventuali aggiornamenti dei dati relativi ai siti ed agli impianti di radio-diffusione;</li> </ul>	<p>Segreteria Responsabile Servizio</p>	<p>Arpa (Giunta)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento del data base.</li> </ul> <p><b>Richieste di accesso ai dati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dell'ammissibilità della richiesta;</li> <li>- Risposta al richiedente sull'esito della richiesta.</li> </ul> <p>In caso di risposta positiva verrà richiesta la compilazione di un form sulla pagina web CORECOM riservata al catasto. Al termine della compilazione, l'account di accesso al data base viene validato dal Corecom.</p> <p><b>Formulazione di pareri</b></p> <p>I quesiti complessi vengono gestiti conformemente a quanto descritto nel processo correlato "Esercitare funzioni consultive in materia di comunicazione", fase 1. Le semplici richieste di informazioni, invece, vengono risolte telefonicamente o per email.</p>		
<p><b>3. Registro degli Operatori di Comunicazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione, in forma telematica, e verifica delle seguenti richieste e/o comunicazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) richieste di iscrizione;</li> <li>2) richieste di cancellazione;</li> <li>3) comunicazioni di variazione;</li> <li>4) comunicazioni di acquisizione di controllo;</li> <li>5) comunicazioni di stipulazione di accordi per l'esercizio concertato del voto (patti parasociali);</li> <li>6) comunicazioni di trasferimento / sottoscrizione di azioni o quote;</li> <li>7) comunicazioni annuali.</li> </ul> </li> <li>- Ricezione, in forma cartacea, e verifica delle seguenti richieste e/o comunicazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) richieste di certificazione d'iscrizione;</li> <li>2) altre richieste e/o comunicazioni non riconducibili alle tipologie sopra elencate (Controlli ed eventuali procedimenti di iscrizione o cancellazione avviati d'ufficio, aggiornamento del data base).</li> </ul> </li> </ul>	<p>Segreteria Posizione organizzativa Responsabile servizio</p>	
<p><b>4. Banche dati della radio e delle tv locali</b></p> <p>L'attività di aggiornamento della banca dati delle radio e delle tv locali si svolge con cadenza almeno annuale e prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifiche tramite raffronto ed incrocio con dati sulle testate radiotelevisive acquisite nell'ambito di altre procedure gestite dal Servizio (par condicio e contributi alle emittenti);</li> <li>- Richieste alle testate di integrazione dei dati, per telefono o mail;</li> <li>- Aggiornamento della banca dati e della relativa sezione tematica del sito.</li> </ul>	<p>Segreteria</p>	

<b>AREA:</b> Comunicazione e relazioni esterne
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire la comunicazione e l'informazione istituzionale esterna
<b>PROCESSO:</b> Gestione dell'informazione e della comunicazione istituzionale

#### **NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

- Legge n. 150 del 7 giugno 2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"
- Direttiva 7 febbraio 2002 "Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"
- L.R. 31 marzo 2005, n. 13 "Statuto della Regione Emilia-Romagna", in particolare art. 14
- Delibera UP n. 97/2012 "Testo unico della disciplina attuativa dell'art. 26, L.R. 28/7/2004, n. 17 e ss.mm.ii., che detta "Disposizioni particolari per la gestione delle attività giornalistiche presso il Servizio Informazione e comunicazione istituzionale dell'Assemblea legislativa"
- Delibera UP n. 55/2016 "Approvazione del piano editoriale 2016-2017"

#### **SCOPO DEL PROCESSO:**

Garantire la corretta gestione dell'informazione e della comunicazione esterna sulle attività dell'Istituzione e sul suo funzionamento; illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione; pubblicizzare e favorire l'accesso ai servizi pubblici promuovendone nuove relazioni con i cittadini; promuovere la conoscenza su temi di rilevante interesse pubblico e sociale; promuovere l'immagine dell'Assemblea legislativa presso la cittadinanza.

**input:** definizione da parte dell'Ufficio di Presidenza, in qualità di editore, degli indirizzi, degli obiettivi strategici e dei macro-obiettivi relativi alla gestione dell'informazione e della comunicazione istituzionale dell'Assemblea legislativa.

**output:** realizzazione delle attività di informazione e comunicazione istituzionale dell'Ente

#### **EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

- Definizione degli indirizzi, degli obiettivi strategici e dei macro-obiettivi di lavoro e pianificazione delle attività
- Gestione della programmazione economica e finanziaria
- Acquisizione di beni, servizi e lavori
- Gestione delle collaborazioni con soggetti interni ed esterni

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Nell'ambito degli specifici indirizzi politico-editoriali definiti dall'Ufficio di Presidenza, in qualità di editore, programmazione e coordinamento delle attività di informazione e comunicazione istituzionale dell'Assemblea:  - definizione delle risorse finanziarie per la gestione del personale;	Capo di Gabinetto	Ufficio di Presidenza; Direttore del Servizio Informazione e Comunicazione istituzionale

<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto alle attività di servizio interno e gestione contrattuale;</li> <li>- supporto tecnico-amministrativo per il conferimento di incarichi e collaborazioni;</li> </ul>		
<p>2. Nel rispetto degli indirizzi, degli obiettivi strategici e dei macro-obiettivi di lavoro fissati dall'Ufficio di Presidenza, predisposizione del Piano editoriale annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccordo con il Capo di Gabinetto per la elaborazione del Piano;</li> <li>- redazione del Piano e sua presentazione all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione;</li> <li>- illustrazione dei contenuti del Piano al Comitato di Redazione;</li> </ul>	<p>Direttore del Servizio Informazione e Comunicazione istituzionale</p>	<p>Capo di Gabinetto; personale del Servizio Informazione e Comunicazione istituzionale</p>
<p>3. Dopo l'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza, attuazione del Piano editoriale attraverso i diversi strumenti di comunicazione previsti (comunicati stampa, conferenze stampa, trasmissioni radiofoniche e televisive, gestione del sito istituzionale, dei sotto-siti e dei profili social, etc..).</p> <p><b>Comunicati stampa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione del calendario settimanale degli appuntamenti sui lavori dell'Aula, delle commissioni assembleari e sull'attività dei consiglieri e dei gruppi e relativa definizione dei turni di presenza dei redattori;</li> <li>- partecipazione dei redattori individuati alle sedute di commissione / Aula, copertura di interrogazioni/interpellanze/atti ispettivi;</li> <li>- redazione dei comunicati, invio agli organi di stampa e pubblicazione sul sito;</li> <li>- cura dei collegamenti con gli organi di informazione per assicurare il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività;</li> </ul> <p><b>Conferenze stampa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione e invio di inviti alle conferenze stampa da parte dei redattori e della segreteria di redazione in raccordo con i Servizi coinvolti;</li> </ul>	<p>Servizio Informazione e Comunicazione istituzionale</p>	<p>Capo di Gabinetto; consiglieri, gruppi assembleari; altri Servizi dell'Assemblea e Organismi interni e/o collegati; Centro stampa; eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione delle attività di comunicazione (ad es. Lepida per la copertura di eventi, la realizzazione di riprese video e il successivo montaggio; altri soggetti esterni (agenzie di stampa, testate giornalistiche, agenzie di comunicazione, emittenti radio e tv locali) per la diffusione e messa in onda dei contenuti;</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione delle cartelle stampa a cura della segreteria di redazione in raccordo con i Servizi coinvolti;</li> <li>- redazione del comunicato, invio agli organi di stampa e pubblicazione sul sito;</li> </ul> <p><b>Trasmissioni televisive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione del piano di produzione e di diffusione del format televisivo "Assemblea ON-ER";</li> <li>- realizzazione del format televisivo (riprese, montaggio, postproduzione);</li> <li>- acquisto di spazi per la messa in onda sulle tv locali;</li> <li>- invio da parte della segreteria di redazione alle emittenti televisive previste dal piano di diffusione per la messa in onda;</li> <li>- pubblicazione sulla piattaforma multimediale <a href="http://www.ertv.it">www.ertv.it</a>;</li> <li>- monitoraggio della messa in onda;</li> </ul> <p><b>Trasmissioni radiofoniche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione del piano di produzione e di diffusione del format televisivo "Forum Regione";</li> <li>- realizzazione del format radiofonico (registrazione, montaggio, postproduzione)</li> <li>- acquisto di spazi per la messa in onda sulle emittenti radiofoniche locali;</li> <li>- invio da parte della segreteria di redazione alle emittenti televisive previste dal piano di diffusione per la messa in onda;</li> <li>- pubblicazione sulla piattaforma multimediale <a href="http://www.ertv.it">www.ertv.it</a>;</li> <li>- monitoraggio della messa in onda;</li> </ul> <p><b>Comunicazione online</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione e aggiornamento del sito istituzionale, dei relativi sottositi, del web-magazine "Quotidiano ER" e dei profili social dell'Assemblea e dei suoi organi;</li> </ul> <p><b>Comunicazione visiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisione dell'immagine grafica dell'Assemblea, principalmente attraverso il controllo sul rispetto degli standard previsti dal Manuale di immagine coordinata;</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- studio e realizzazione di materiali divulgativi e promozionali (ad es. pannelli per mostre, brochure e locandine);</li> <li>- ideazione grafica di loghi istituzionali;</li> <li>- realizzazione di prodotti editoriali specifici (es. rendiconto sociale, resoconti annuali, etc);</li> </ul> <p><b>Copertura di eventi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. confronto preliminare coi Servizi sui progetti e le iniziative da inserire nel Calendario annuale degli eventi;</li> <li>5. raccolta e selezione delle proposte elaborate dai Servizi;</li> <li>6. predisposizione del Calendario annuale degli eventi e sua attuazione, ad esempio attraverso la redazione di comunicati, l'organizzazione di conferenze stampa, la produzione di foto e video-servizi, la predisposizione di manifesti, volantini, banner, etc;</li> </ol>		
--	--	--

<b>AREA:</b> Comunicazione e relazioni esterne
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire la comunicazione e l'informazione istituzionale esterna
<b>PROCESSO:</b> Gestione e aggiornamento del sito istituzionale, dei sottositi tematici e del web-mag "Quotidiano ER"

#### **NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

- Legge n. 150 del 7 giugno 2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"
- D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale"
- DPR 21 settembre 2001, n. 422 "Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi"
- Direttiva 7 febbraio 2002 "Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"
- L.R. 31 marzo 2005, n. 13 "Statuto della Regione Emilia-Romagna", in particolare art. 14
- L.R. n. 11/2004 "Sviluppo regionale della società dell'informazione"
- Delibera UP n. 97/2012 "Testo unico della disciplina attuativa dell'art. 26, L.R. 28/7/2004, n. 17 e ss.mm.ii., che detta "Disposizioni particolari per la gestione delle attività giornalistiche presso il Servizio Informazione e comunicazione istituzionale dell'Assemblea legislativa"
- D.Lgs n. 33/2013 Riordino della disciplina
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Delibera UP n. 19/2015 "Approvazione del piano editoriale dell'Assemblea legislativa 2015-2016", n. 39/2015 "Linee guida per il programma di attività (definitivo) della Direzione generale dell'Assemblea legislativa" e n. 4/2016 "Integrazione al piano editoriale 2015-2016 dell'Assemblea legislativa"
- Delibera UP n. 71 del 28 luglio 2015 "Approvazione del progetto per la revisione del portale dell'Assemblea legislativa in attuazione del Piano editoriale 2015-2016"
- Delibera UP n. 55/2016 "Approvazione del piano editoriale 2016-2017"

#### **SCOPO DEL PROCESSO:**

Rispondere agli obblighi istituzionali di massima pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni; garantire ai cittadini l'effettiva partecipazione ai processi democratici.

**input:** definizione da parte dell'UP degli obiettivi strategici e delle linee prioritarie di intervento per l'attività di comunicazione online dell'Assemblea legislativa.

**output:** adeguamento e aggiornamento costante dei contenuti internet.

#### **EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

- Definizione degli obiettivi e pianificazione delle attività
- Gestione della programmazione economica e finanziaria
- Acquisizione di beni, servizi e lavori
- Gestione del sito web e dell'attività di comunicazione
- Gestione delle collaborazioni



PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. Definizione del sistema di <i>governance</i> e dei processi redazionali dei servizi internet e intranet dell'Assemblea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione della struttura e delle responsabilità della Cabina di Regia;</li> <li>- individuazione dei componenti delle redazioni locali;</li> </ul>	Direttore generale	Tutti i Servizi dell'Assemblea, in particolare Servizio Informazione e Comunicazione istituzionale e Servizio Funzionamento e gestione; competenti strutture di Giunta; eventuali soggetti esterni
<p>2. Progettazione, gestione e sviluppo del sito istituzionale, dei sottositi tematici e del web-magazine "Quotidiano ER";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progettazione del sito, dell'architettura dei contenuti e della grafica;</li> <li>- gestione dei rapporti con informatici, provider, web designer e sviluppatori;</li> <li>- verifica dei requisiti di accessibilità e usabilità;</li> <li>- definizione del procedimento di gestione e pubblicazione dei contenuti;</li> <li>- manutenzione, pubblicazione e aggiornamento, anche in collaborazione con i componenti delle redazioni decentrate e con i referenti web dei singoli Servizi, dei contenuti statici e multimediali (foto e video) del sito e dei sottositi;</li> <li>- redazione, pubblicazione e aggiornamento dei contenuti dinamici (comunicati e news) del web-magazine "Quotidiano ER" e dei sottositi;</li> <li>- gestione e aggiornamento dei profili dell'Assemblea sui social network;</li> <li>- supporto e affiancamento alle redazioni locali nella gestione dei profili attivati sui social network;</li> </ul>	Servizio Informazione e Comunicazione istituzionale	Direttore generale per la supervisione; Servizio Funzionamento e gestione per la collaborazione tecnica; componenti delle redazioni decentrate e referenti web dei singoli Servizi; altri Servizi di Giunta; eventuale soggetto esterno per l'aggiornamento e lo sviluppo
3. Gestione del portale E-R Partecipazione	Direzione generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni della Giunta regionale	Direzione generale
4. Gestione della struttura e dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente	Direzione generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni della Giunta regionale	Responsabile della Trasparenza dell'Assemblea e della Giunta regionale; Servizio Funzionamento e gestione

<b>AREA: Comunicazione e relazioni esterne</b>
<b>MACROPROCESSO: Gestione delle relazioni esterne e della partecipazione</b>
<b>PROCESSO: Educazione alla cittadinanza attiva</b>
<b>SOTTOPROCESSO: Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e le realtà associative</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

- Legge 20 luglio 2000, n. 211 "Istituzione del "Giorno della Memoria" in ricordo dello sterminio e delle persecuzioni del popolo ebraico e dei deportati militari e politici italiani nei campi nazisti";
- Legge Regionale del 31 marzo 2005 n. 13 "Statuto della Regione Emilia-Romagna";
- Legge Regionale del 28 luglio 2008 n. 14 "Norme in materia di politiche per le giovani generazioni;
- Legge Regionale 26 luglio 2013, n. 11 "Testo unico sul funzionamento e l'organizzazione dell'Assemblea legislativa: stato giuridico ed economico dei consiglieri regionali e dei gruppi assembleari e norme per la semplificazione burocratica e la riduzione dei costi dell'Assemblea";
- La legge regionale 3 marzo 2016, n. 3 recante "Memoria del Novecento. Promozione e sostegno alle attività di valorizzazione della Storia del Novecento in Emilia-Romagna"

**SCOPO DEL PROCESSO:** Promozione di progettualità di educazione alla cittadinanza attiva dei giovani emiliano-romagnoli attraverso una rete costituita dall'Assemblea in relazione con enti locali, istituti scolastici e terzo settore

**input:** obiettivi strategici definiti dall'Ufficio Presidenza

**output:** consolidamento comunità educante regionale e delle relative competenze sul tema della cittadinanza attiva

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

- Gestione delle collaborazioni, promozione delle iniziative culturali, organizzazione di eventi
- Erogazione di contributi, sovvenzioni e sussidi

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
1.Divulgazione on line del Catalogo per le scuole: - Raccordo annuale con i referenti del gruppo di lavoro interservizio del catalogo delle scuole per l'aggiornamento dei progetti, servizi e documentazione che l'AL propone al mondo della scuola attraverso il Catalogo; - predisposizione della versione cartacea del catalogo dell'anno scolastico di riferimento - aggiornamento da parte di ogni Servizio coinvolto dal gruppo di lavoro dell'applicativo on-line del catalogo - pubblicazione della versione on – line definitiva sul sito dell'AL		Tutti i Servizi          Servizio Informazione e

		comunicazione istituzionale
<p>2. Divulgazione delle Linee Guida di conCittadini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa;</li> <li>- sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente</li> <li>- sui siti tematici (scuola E-R, Percorsi di Cittadinanza)</li> <li>- sul Bollettino Ufficiale</li> <li>- ai contatti dei soggetti in rete con AL</li> </ul>		
<p>3. Gestione delle relazioni con i soggetti in rete con AL sulle iniziative in tema di cittadinanza attiva attraverso il sito tematico "Percorsi di cittadinanza" con la creazione di apposite pagine web, newsletter e social network:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricezione di segnalazioni e aggiornamenti progettuali da parte dei partner istituzionali di AL e dei soggetti iscritti a conCittadini;</li> <li>- elaborazione dei contenuti per la pubblicazione on-line;</li> </ul>		
<p>4. Programmazione di Visite studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccordo con i soggetti iscritti a conCittadini e/o in rete con AL e con i rappresentanti istituzionali dell'ente per la programmazione di visite-studio;</li> <li>- realizzazione della visita-studio;</li> <li>- documentazione e divulgazione on-line della visita-studio</li> <li>- realizzazione di una pubblicazione di rendicontazione annuale delle visite-studio svolte.</li> </ul>		Tutti i Servizi di AL e Giunta. Consiglieri regionali

<b>AREA:</b> Comunicazione e relazioni esterne
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestione delle relazioni esterne e della partecipazione
<b>PROCESSO:</b> Gestire il networking e le relazioni in ambito europeo e internazionale

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

**SCOPO DEL PROCESSO:**

- Pianificare e realizzare eventi e progetti finalizzati a sensibilizzare e comunicare le politiche europee e le opportunità per i cittadini
- Promuovere l'attività di networking, intesa come collaborazione costante fra le reti di informazione dell'Unione europea sul territorio regionale, nazionale ed europeo e capacità di rapportarsi anche con altri stakeholder che operano sul territorio, di carattere istituzionale o appartenenti a settori della società civile

**Input:** Piano di attività annuale del Centro E/d approvato dalla Commissione europea, parte integrante del Piano di attività dell'Assemblea legislativa

-Sollecitazioni emerse in corso d'anno e quindi inserite nel Piano di attività dopo la sua approvazione e che provengono dalle istituzioni europee, dall'attività di networking, da sollecitazioni della struttura ospite, dall'ascolto dei cittadini

**Output:**

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Bando della Commissione europea:</b> Ogni 5 anni la Commissione europea pubblicizza un bando europeo per l'assegnazione di sovvenzioni per "Strutture ospitanti i Centri facenti parte della rete Europe Direct della Commissione europea". Il Centro ED presenta un progetto a firma del direttore Generale dell'Assemblea alla Commissione europea comprendente:</p> <p>a) descrizione della struttura ospitante, indicazione del responsabile, strumenti e servizi disponibili, attività informative di base che si intendono offrire, iniziative pubbliche calendarizzate per il primo anno di attività, attività di networking e di rapporto con i media locali previste.</p> <p>b) Bilancio previsionale per le azioni descritte al punto a.</p> <p>Generalmente il bando prevede la presentazione dei progetti entro il mese di settembre e nei primi mesi dell'anno successivo vengono comunicati gli esiti</p>	<p>Direttore Generale AL PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</p>	<p>Servizio funzionamento Ufficio stampa Strutture esterne:</p>
<p><b>2. Piano d'azione pluriennale:</b> L'accoglimento del progetto da parte della Commissione europea avviene via mail ed avvia la procedura di stipula di:</p>		

<p>- una Convenzione quadro quinquennale  - una Convenzione di funzionamento annuale per il primo anno di attività.  Entrambe vengono sottoscritte dal Direttore generale dell'Assemblea legislativa e dal Direttore della Rappresentanza in Italia della Commissione europea.</p>		
<p><b>3. Piani d'Azione annuali:</b> nei 5 anni di durata della Convenzione pluriennale l'attività del Centro ED è regolata da Convenzioni annuali di funzionamento stipulate sulla base di Piani annuali di attività, previa valutazione positiva da parte della Commissione europea.  I piani d'azione annuali vengono predisposti dalla Responsabile EDIC, dopo aver incontrato e concordato le attività da inserire nel programma di lavoro con i firmatari delle convenzioni di collaborazione in corso e con diversi settori della Giunta regionale oltre che con enti, associazioni, università, scuole ecc... con le quali sono attivi progetti comuni o collaborazioni di vario genere  La Commissione europea invia ai responsabili degli ED una mail con l'invito a presentare i piani di attività annuali. Di norma la scadenza di presentazione dei Piani di attività annuali alla Commissione europea è la prima metà del mese di novembre. La risposta della commissione europea arriva di norma nei primi tre mesi dell'anno successivo e riguarda le attività previste dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno di competenza. In attesa della valutazione della Commissione europea le attività previste dal piano d'azione presentato vengono assunte nel Piano di Attività dell'Assemblea legislativa, approvato annualmente dall'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Tale piano viene inoltre inserito nella piattaforma "Integra", secondo le tempistiche stabilite dalla Direzione generale e vengono assegnate responsabilità e relativi indicatori per il personale, monitoraggi e relative tempistiche.</p>	<p>- Direttore Generale AL  - PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</p>	<p>- Servizio funzionamento  - Ufficio stampa  Strutture esterne:</p>
<p><b>4. Bilancio annuale:</b> Allegato al Piano di attività del Centro Europe Direct è il Bilancio previsionale, dove sono dettagliate le spese previste collegate alle azioni del piano stesso. Le procedure e le regole relative alla gestione della spesa sono determinate dalla struttura ospitante il Centro Ed, in questo caso l'Assemblea legislativa.  Dopo l'approvazione da parte della Commissione europea del Piano di attività e del Bilancio collegato, la Commissione europea provvede all'accredito del 70% della sovvenzione prevista.  Per la predisposizione del Piano d'azione annuale e del bilancio allegato, la responsabile del centro EDIC concorda con il direttore generale le necessarie risorse di fonte regionale aggiuntive rispetto alla</p>	<p>- Direttore Generale AL  - PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</p>	<p>- Servizio funzionamento</p>

<p>sovvenzione della commissione europea e l'allocazione di tali risorse nei capitoli del bilancio dell'assemblea in base alle destinazioni delle spese previste (seguendo le indicazioni fornite dal Servizio funzionamento)</p>		
<p><b>5. Attività annuale:</b> l'attività annuale si svolge sulla base del Piano di attività annuale del Centro EDIC approvato dalla Commissione europea, parte integrante del Piano di attività dell'Assemblea legislativa. Possono integrare o il piano di attività approvato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sollecitazioni emerse in corso d'anno e quindi inserite nel Piano di attività dopo la sua approvazione e che provengono dalle istituzioni europee, dall'attività di networking, da sollecitazioni della struttura ospite, dall'ascolto dei cittadini</li> </ul> <p>Le attività possono essere realizzate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- direttamente dal Centro E/d sulla base del proprio piano d'azione o su sollecitazione della presidenza o della Direzione generale dell'Assemblea legislativa,</li> <li>- con la collaborazione degli sportelli decentrati del centro EDIC o di altri enti con i quali sono stati stipulati Accordi o protocolli di collaborazione</li> <li>- attraverso la collaborazione interistituzionale instaurata con l'adozione di un protocollo di intenti comune fra le strutture ospitanti i Centri Europe Direct dell'Emilia Romagna,</li> <li>- in collaborazione con le istituzioni europee e con il governo italiano qualora il Centro venga da essi sollecitato a partecipare a particolari campagne/attività</li> <li>- in collaborazione con stakeholder emiliano romagnoli e/o europei con i quali il Centro imposta azioni di partenariato per la realizzazione di iniziative e/o progetti</li> <li>- a seguito dell'adesione dell'Assemblea legislativa a progetti europei proposti da altri enti o associazioni.</li> </ul> <p>Eventuali modifiche del Piano d'azione che necessitano di spostamenti di risorse da un capitolo ad un altro del bilancio dell'assemblea vengono concordate con il direttore generale e con il servizio funzionamento e attivati secondo le procedure dell'AL.</p> <p>Eventuali modifiche sostanziali del Piano d'azione annuale, del bilancio allegato e del personale impiegato vanno comunicate tempestivamente alla Rappresentanza in Italia della Commissione europea</p>	<p>Direttore Generale AL PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</p>	<p>Servizio funzionamento Ufficio stampa</p>
<p><b>6. Monitoraggi e Rendicontazione:</b> <b>Monitoraggi:</b> in corso d'anno Europe direct compila il report mensile sulla piattaforma europea della rete europe direct e partecipa alle attività di monitoraggio dell'Assemblea legislativa sulla piattaforma "Integra". Realizza inoltre Focus Group e/o indagini di gradimento fra i propri utenti in un'ottica di miglioramento della performances.</p>	<p>Direttore Generale AL PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</p>	<p>Servizio funzionamento</p>

<p><b>Rendicontazione:</b> La Commissione europea comunica i termini per la presentazione della rendicontazione annuale sulle attività dell'anno precedente, generalmente entro il mese di aprile. La rendicontazione è composta da una relazione finale delle attività, collegata al bilancio consuntivo e dopo la firma da parte del Direttore generale dell'Assemblea viene inviata alla Commissione. Ove prescritto dalla Convenzione di funzionamento vengono allegati atti amministrativi ed eventuali giustificativi della spesa.</p> <p>La stessa relazione viene utilizzata per la rendicontazione delle attività in Assemblea Legislativa.</p> <p>Generalmente la Commissione valuta la rendicontazione entro l'autunno e provvede all'accredito dell'ultima quota di finanziamento prevista.</p>		
---	--	--

<b>AREA: FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO</b>
<b>MACROPROCESSO: PROMOZIONE DEI DIRITTI</b>
<b>PROCESSO: Diritti di parità; diritti dei minori; diritti delle persone con disabilità; diritti delle persone private della libertà personale,</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Legge Regionale n. 3/2008 e ss. mm. ii. (legge istitutiva del Garante delle persone con misure restrittive o limitative della libertà personale);

Artt. 35 e 67 dell'Ordinamento Penitenziario;

D. l. n. 146/2013 convertito in l. n. 195/2012 di ratifica del Protocollo aggiuntivo alla Convenzione contro la tortura e trattamenti inumani e degradanti di New York.

Legge regionale 9/2005 e ss. mm. ii. (legge istitutiva del Garante dell'infanzia e adolescenza) e Convenzione ONU dei diritti dell'infanzia.

**SCOPO DEL PROCESSO:**

Entrambi i Garanti promuovono il rispetto dei diritti e la dignità della popolazione di riferimento, e realizzano attività utili a formare ed informare la cittadinanza, i soggetti della rete d'intervento e gli interessati sulle opportunità, evidenze e risorse utili al miglioramento delle condizioni di vita e per la piena applicazione delle Convenzioni.

**Input: Analisi delle caratteristiche, dei bisogni e delle emergenze del nostro territorio regionale.**

**Output:**

- **Ricerche e studi atti ad analizzare e migliorare la qualità di vita, e la piena applicazione delle Norme di settore.**
- **Attività di informazione e formazione sia per la cittadinanza, che per la rete dei soggetti istituzionali che per la popolazione di riferimento, attività di comunicazione esterna. Realizzazione di una News Letter periodica (solo Garante detenuti).**
- **Incontri, seminari e convegni utili alla condivisione, diffusione e promozione delle attività di cui ai punti precedenti.**
- **Attività di informazione rivolta prioritariamente ai detenuti sulla tutela e accesso ai diritti e alle opportunità a loro riferibili (solo Garante detenuti).**

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<b>Ricerche e studi atti ad analizzare e migliorare la qualità di vita, e la piena applicazione delle Norme di settore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I garanti rilevano ambiti di studio o approfondimenti utili al raggiungimento dei loro obiettivi istituzionali, come da programmazione annuale presentata all'U.P.</li> <li>- Valutazione se con risorse interne o esterne, nel secondo caso avvio del processo di acquisizione del servizio mediante la predisposizione degli atti e la gestione degli</li> </ul>	Garante, dirigente, posizione organizzativa	Servizio Diritti dei cittadini compresi gli Staff dei Garanti



<p>adempimenti amministrativi. Secondo il processo di acquisizione di beni e servizi, come mappato nell'aera Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione e validazione, da parte del Garante, della ricerca.</li> <li>- Diffusione e disseminazione dei risultati emersi.</li> </ul>		<p>Servizio funzionamento e gestione Servizio informazione e comunicazione e istituzionale</p> <p>Soggetti esterni coinvolti.</p>
<p><b>Attività di informazione e formazione sia per la cittadinanza, che per la rete dei soggetti istituzionali che per la popolazione di riferimento, attività di comunicazione esterna. Realizzazione di una News Letter periodica (solo Garante detenuti).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I garanti rilevano i bisogni informativi e formativi anche su richiesta della rete regionale di riferimento, in collaborazione con le istituzioni di riferimento, come da programmazione annuale presentata all'U.P.</li> <li>- Valutazione se con risorse interne o esterne, nel secondo caso avvio del processo di acquisizione del servizio mediante la predisposizione degli atti e la gestione degli adempimenti amministrativi. Secondo il processo di acquisizione di beni e servizi, come mappato nell'aera Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione.</li> <li>- Organizzazione e realizzazione dell'attività informativa e formativa. Raccolta degli esiti e valutazione dell'efficacia ed eventuale prosecuzione.</li> <li>- Diffusione e disseminazione dei risultati emersi.</li> <li>- Per il garante delle persone private della libertà personale la diffusione delle attività avviene anche attraverso la cura dei contenuti per la newsletter periodica, oltre che quanto definito per il sito sia nella parte dinamica che statica</li> </ul>	<p>Garante, dirigente, posizione organizzativa</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini compresi gli Staff dei Garanti</p> <p>Servizio funzionamento e gestione</p> <p>Servizio informazione e comunicazione e istituzionale</p> <p>Soggetti esterni coinvolti.</p>
<p><b>Incontri, seminari e convegni utili alla condivisione, diffusione e promozione delle attività di cui ai punti precedenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e scelta di quali attività realizzare per attivare la diffusione e disseminazione dei risultati emersi dalle attività di cui alle due schede precedenti.</li> <li>- Attivazione delle risorse interne per l'organizzazione e la realizzazione.</li> </ul>	<p>Garante, dirigente, posizione organizzativa</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante</p> <p>Servizio informazione e comunicazione e istituzionale</p> <p>Soggetti esterni coinvolti.</p>

<p><b>Attività di informazione rivolta prioritariamente ai detenuti sulla tutela e accesso ai diritti e alle opportunità a loro riferibili (solo Garante detenuti):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca e analisi delle informazioni e riferimenti normativi e successive aggiornamenti necessarie o utili alla popolazione di riferimento.</li> <li>- Raccolta, redazione e produzione di opuscoli, note informative e pubblicazioni, tradotte anche in più lingue (per le traduzioni si attiva uno specifico processo di acquisizione di beni e servizi, come già descritto nelle prime due schede precedenti).</li> <li>- Distribuzione, diffusione e promozione.</li> </ul>	<p>Garante, dirigente, posizione organizzativa</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante</p> <p>Servizio funzionamento e gestione</p> <p>Servizio informazione e comunicazione e istituzionale.</p> <p>Soggetti esterni coinvolti.</p>
--	--	---

<b>AREA:</b> Comunicazione e Relazioni esterne
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestione delle relazioni esterne e della partecipazione
<b>PROCESSO:</b> Promozione della partecipazione all'elaborazione delle politiche regionali e locali

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

L.r. 3/2010 "Norme per la definizione, riordino e promozione delle procedure di consultazione e partecipazione all'elaborazione delle politiche regionali e locali"

**SCOPO DEL PROCESSO:**

**input:** Bando annuale della Giunta regionale per la concessione di contributi a sostegno di progetti partecipativi

**output:** validazione del documento di proposta partecipata

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>1. Fase di acquisizione e valutazione dei progetti presentati a seguito del Bando annuale Giunta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazioni e chiarimenti sul bando</li> <li>- acquisizione, protocollazione e fascicolazione domande pervenute alla RER e trasmesse all'Assemblea legislativa</li> <li>- valutazione dei progetti, attribuzione punteggio di qualità e certificazione di qualità tecnica</li> <li>- comunicazione esito valutazione alla RER (il punteggio di qualità concorre alla formazione della graduatoria finale, che viene approvata con determina RER). Entro i termini previsti dal Bando</li> <li>- pubblicazione graduatoria bando sul portale ER-Partecipazione</li> <li>- acquisizione e valutazione eventuali richieste di proroga o rimodulazione progetti</li> <li>- autorizzazione alla proroga o rimodulazione progetti (entro 30gg)</li> </ul>	<p>Tecnico di garanzia in materia di partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto</p>	<p>Direzione generale Direzione Generale Europa, Risorse, Innovazione e Istituzioni Giunta regionale Emilia-Romagna</p>
<p><b>2. Fase di monitoraggio dei progetti approvati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche dirette dei siti di progetto per monitorare gli stati di avanzamento</li> <li>- acquisizione relazioni intermedie</li> <li>- aggiornamento sito tecnico di garanzia e inserimento documentazione di progetto nell'Osservatorio della partecipazione</li> </ul>	<p>Tecnico di garanzia in materia di partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto</p>	<p>Direzione Generale</p>
<p><b>3. Fase conclusiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione da parte dei responsabili del progetto del Documento di Proposta partecipata al Tecnico di garanzia</li> </ul>	<p>Tecnico di garanzia in materia di partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto</p>	<p>Direzione generale Direzione Generale Europa, Risorse,</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- protocollazione, fascicolazione, analisi e validazione del DocPP. La validazione costituisce requisito per la liquidazione del saldo del contributo da parte della RER (entro 30 gg)</li> <li>- protocollazione, fascicolazione e trasmissione al proponente della validazione del DocPP per l'invio all'ente di riferimento. La validazione viene trasmessa per conoscenza anche al Responsabile del procedimento della RER</li> <li>- trasmissione da parte dei responsabili di progetti della Relazione finale alla RER e al Tecnico di garanzia</li> <li>- protocollazione, fascicolazione e verifica della relazione finale, sia parte della RER che del Tecnico di garanzia</li> <li>- erogazione del contributo da parte della RER</li> </ul>		<p>Innovazione e Istituzioni Giunta regionale Emilia-Romagna</p>
<p><b>4. Fase valutativa dei progetti realizzati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio quantitativo e qualitativo dei progetto finanziati (tali dati concorrono alla predisposizione della Relazione annuale della Giunta e del Tecnico di garanzia)</li> </ul>	<p>Tecnico di garanzia in materia di partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto</p>	<p>Direzione generale</p>
<p><b>5. Altre attività</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulenza, tutoraggio e supporto metodologico per la progettazione e gestione dei processi partecipativi</li> <li>- gestione delle richieste di informazioni relative ai vari campi di attività</li> <li>- gestione richieste di documentazione in merito a processi di partecipazione su questioni di rilevanza regionale</li> <li>- mediazioni nell'ambito di conflitti per favorire il confronto e la partecipazione democratica di tutte le parti interessate</li> <li>- gestione sito web dedicata al Tecnico di garanzia sul Portale ER-Partecipazione, con redazione news sui progetti finanziati ed il loro stato di avanzamento, creazione sezioni documentali e pubblicazioni approfondimenti tematici e pubblicazione pagine dedicate ai progetti</li> <li>- studio e proposte per la promozione delle pratiche di partecipazione attraverso la pubblicazione di testi, linee guida e confronto internazionale</li> <li>- divulgazione e formazione presso enti e associazioni territoriali della regione per la diffusione delle migliori pratiche di partecipazione e di promozione della legge</li> </ul>	<p>Tecnico di garanzia in materia di partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto</p>	<p>Direzione generale</p>
<p><b>6. Supporto al Nucleo Tecnico di integrazione con le Autonomie locali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione e coordinamento incontri</li> <li>- redazione relazione annuale</li> </ul>	<p>Tecnico di garanzia in materia di partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto</p>	<p>Direzione generale</p>

<b>AREA: Comunicazione e relazioni esterne</b>
<b>MACROPROCESSO: Gestione delle relazioni esterne e della partecipazione</b>
<b>PROCESSO: promozione di iniziative culturali e organizzazione di eventi</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:** L.R. 11/2013 e successive modificazioni con particolare riferimento alle attività connesse al Titolo V “Partecipazione dell’Assemblea legislativa ad organismi, comitati, associazioni ed alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle regioni e delle province autonome” e art. 28 del titolo VI “Criteri e modalità per le spese di rappresentanza”; Delibera Ufficio di presidenza n. 131 del 26 ottobre 2012 recante “Spese di rappresentanza dei Componenti dell’Ufficio di Presidenza e dei Presidenti delle Commissioni assembleari dell’Assemblea legislativa; nuove disposizioni relative l’attività di rappresentanza istituzionale” ; leggi nazionali o regionali di settore a seconda della natura dell’evento trattato.

**SCOPO DEL PROCESSO:** realizzazione di eventi nell’ambito istituzionale a richiesta dei diversi organi ed organismi dell’Assemblea legislativa. Gli eventi sono strumenti di comunicazione rilevanti ai fini del sostegno dell’immagine istituzionale dell’ente in quanto coinvolgono il contesto esterno attraverso soggetti variamente selezionati. A seconda del target a cui è destinato, dei contenuti e delle finalità, si possono individuare diversi tipi di eventi, con diverse tipologie: eventi internazionali, nazionali, regionali a carattere istituzionale, culturale, celebrativo/commemorativo, storico, sociale, artistico; eventi espositivi, accoglienza di delegazioni, conferenze stampa correlate alle tipologie di iniziative sopra elencate.

**input: richiesta dell’organo di direzione politica, dei garanti, del Difensore civico, dei Responsabili di struttura**

**output: realizzazione di eventi**

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

- Gestione della comunicazione e informazione istituzionale
- Logistica per il funzionamento delle sedi dell’Assemblea
- Gestione del protocollo e dell’archivio
- Gestione del bilancio
- Acquisizione di beni lavori e servizi
- Attività del Centro stampa

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA’</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>1. Ideazione e pianificazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progettazione dell’evento negli aspetti legati al contenuto, alla logistica, alle relazioni interne/esterne: data, localizzazione del luogo, bozza del programma, elenco destinatari, strumentazione;</li> <li>- verifica della fattibilità tecnica ed economica in relazione ai vincoli di bilancio, vincoli contrattuali, individuazione dei beni e servizi necessari alla realizzazione dell’evento, personale;</li> </ul>	Responsabili di struttura	<p>Servizio funzionamento e gestione</p> <p>Servizio comunicazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione di una linea grafica che ripercorra tutto il materiale che verrà divulgato: lettere di invito, inviti web, manifesti, volantini, gadget, pass;</li> <li>- pianificazione delle attività di comunicazione interna/esterna: divulgazione a mezzo stampa, attivazione streaming, video e foto;</li> <li>- pianificazione dei tempi tecnici e delle tempistiche per la realizzazione dell'evento in relazione alle attività da svolgere.</li> </ul>		
<p><b>2. attività iniziali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti con i relatori: definizione dei temi che verranno trattati e le relative tempistiche. Verifica della strumentazione necessaria per l'esposizione della relazione;</li> <li>- Acquisizione dei preventivi per le spese connesse alla realizzazione dell'evento da più fornitori o mediante mercato elettronico (a seconda dell'importo della spesa);</li> <li>-Apertura fascicolo protocollo per inizio procedura amministrativa;</li> <li>- Redazione, stampa o formato web dell'invito con indicazione del servizio referente;</li> <li>- Coordinamento del personale: interno, di altri servizi regionali, o di soggetti esterni impegnati nelle attività di realizzazione dell'iniziativa;</li> <li>- Definizione delle attività protocollari connesse all'evento.</li> </ul>	<p>Responsabili e funzionari della struttura che promuove l'iniziativa</p>	<p>Servizio funzionamento e gestione</p>
<p><b>3. Istruttoria amministrativa e adozione dell'atto amministrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria e verifica degli aspetti e delle modalità contrattuali;</li> <li>- Redazione della determina di impegno, liquidazione della spesa e adozione dell'atto finale.</li> </ul>	<p>Funzionari della struttura che promuove l'iniziativa</p>	<p>Servizio funzionamento e gestione</p>
<p><b>4. Trasparenza e pubblicizzazione dell'iniziativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparente del sito web dell'Assemblea legislativa ai sensi dell'art. 23 e 37 del Dlgs. 33/2013 (e successive modificazioni);</li> <li>- Diffusione dell'invito tramite mail ad un indirizzario mirato a seconda della tipologia e dell'argomento dell'evento e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.</li> </ul>	<p>Funzionari della struttura che promuove l'iniziativa</p>	<p>Servizio comunicazione</p>
<p><b>5.Fase Gestione dell'ordine e della forniture di acquisto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione di affidamento della spesa ai fornitori e procedure per registrazione ciclo passivo dell'ordine di acquisto e della fornitura su piattaforma Sap.</li> </ul>	<p>Funzionari della struttura che promuove l'iniziativa</p>	

<p><b>6. Gestione degli aspetti tecnico-organizzativi dell'evento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allestimento sala e gestione degli aspetti protocollari;</li> <li>- Redazione delle schede di registrazione dei partecipanti;</li> <li>- Accoglienza dei partecipanti;</li> <li>- Eventuale diffusione streaming dell'evento.</li> </ul>	<p>Funzionari della struttura che promuove l'iniziativa</p>	<p>Servizio comunicazione</p>
<p><b>7. Valutazioni e feedback</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazioni e feedback sull'andamento dell'evento: criticita' e grado di gradimento percepito;</li> <li>- monitoraggio degli effetti della comunicazione e della risonanza del messaggi;</li> <li>- eventuale somministrazione di un questionario di gradimento quando la tipologia dell'evento lo richiede.</li> </ul>	<p>Funzionari della struttura che promuove l'iniziativa</p>	
<p><b>8. Fase della liquidazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione della fattura elettronica e della liquidazione per mandato o per cassa delle spese tramite piattaforma Sap;</li> </ul> <p>I termini sono stabiliti dalla disciplina vigente</p>	<p>Responsabile e Funzionario della struttura che promuove l'iniziativa</p>	<p>Servizio Funzionamento e gestione</p>

<b>AREA: Comunicazione e relazioni esterne</b>
<b>MACROPROCESSO: Gestione delle relazioni esterne e della partecipazione</b>
<b>PROCESSO: Promozione di iniziative culturali e organizzazione di eventi</b>
<b>SOTTOPROCESSO: Gestire la concessione del patrocinio e logo a soggetti esterni.</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:** L.R. 11/2013 e successive modificazioni con particolare riferimento agli artt. 29 “Concessione di patrocinio, partecipazione a comitati di onore” e art. 30 “informazioni all’Assemblea legislativa”.

**SCOPO DEL PROCESSO:** il patrocinio rappresenta la massima manifestazione di adesione ed apprezzamento dell’Assemblea legislativa nei riguardi di attività ed iniziative ritenute meritevoli per il loro contenuto e le loro finalità di promozione sociale, culturale, artistiche e scientifiche ecc... Il soggetto al quale è stato conferimento il patrocinio ha l’obbligo di utilizzare il logo istituzionale dell’Assemblea legislativa. Il patrocinio è concesso a titolo gratuito. Nell’ambito delle attività connesse al patrocinio rientrano anche l’adesione a comitati d’onore e la concessione di premi di rappresentanza ad iniziative.

**input: obiettivi strategici definiti dal Presidente e dall’Ufficio di presidenza**

**output: concessione di patrocinio e logo istituzionale**

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

- Gestione del protocollo e dell’archivio
- Gestione del bilancio (per le procedure connesse all’allegato del bilancio consuntivo, come previsto all’art. 30 della L.R. 11/2013)
- Gestione dei servizi internet

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA’</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<b>1. Pubblicizzazione della concessione di patrocinio e logo istituzionale</b>  - Predisposizione della modulistica inerente l’istanza di conferimento del patrocinio gratuito dell’Assemblea legislativa e pubblicizzazione nella pagina <a href="http://www.assemblea.emr.it/assemblea-legislativa/struttura-organizzativa/gabinetto-del-presidente-del-consiglio/patr">http://www.assemblea.emr.it/assemblea-legislativa/struttura-organizzativa/gabinetto-del-presidente-del-consiglio/patr</a> del sito istituzionale	Funzionario Gabinetto	Servizio funzionamento e gestione
<b>2. presentazione di formale richiesta da parte del soggetto interessato</b>	Funzionario Gabinetto	



<p>- Presentazione della richiesta di conferimento di patrocinio ad una iniziativa mediante il modulo preposto.</p> <p><b>Termini di presentazione della richiesta 45 giorni antecedenti la data dell'evento</b></p>		
<p><b>2. Istruttoria e valutazione della richiesta</b></p> <p>- Acquisizione agli atti e protocollazione della richiesta di concessione di patrocinio ad un evento;</p> <p>- Istruttoria sul contenuto della domanda e verifica della congruità rispetto alla normativa e ai criteri comunemente adottati, allegati alla modulistica. In questa fase possono essere richieste al soggetto eventuali integrazioni o puntualizzazioni;</p> <p>- Valutazione della concessione/diniego da parte del Presidente dell'Assemblea legislativa;</p> <p>- Predisposizione lettera di comunicazione di avvenuta concessione;</p> <p>oppure</p> <p>- Predisposizione di lettera di diniego alla concessione da parte del Capo di Gabinetto dell'Assemblea legislativa;</p> <p>- Protocollazione della comunicazione;</p> <p>- Informativa al soggetto richiedente dell'esito della valutazione. In caso di concessione, viene trasmessa la lettera di patrocinio unitamente al logo istituzionale da apporre sul materiale divulgativo dell'iniziativa patrocinata.</p> <p>I termini di conclusione dell'istanza avvengono <b>entro 15 gg. dalla data di realizzazione dell'evento.</b></p>	<p>Presidente dell'Assemblea legislativa</p> <p>Funzionario del Gabinetto</p> <p>Capo di Gabinetto</p>	
<p><b>3 . Adempimenti inerenti il soggetto beneficiario</b></p> <p>- Il soggetto beneficiario invia copia della bozza del materiale di stampa al fine di consentire la preventiva verifica sul corretto utilizzo del logo istituzionale, condizione indispensabile per avvalersi del patrocinio;</p> <p>- Comunicazione al richiedente della corretta modalità di apposizione del logo istituzionale in base a criteri protocollari;</p> <p>- Predisposizione di una reportistica delle concessioni / dinieghi di patrocinio.</p>	<p>Funzionario gabinetto</p>	

<p><b>4. Dati per informazioni all'Assemblea Legislativa da inserire nell'allegato al rendiconto del bilancio consuntivo annuale</b></p> <p>- Elenco delle iniziative, manifestazioni ecc. a cui è stato concesso il patrocinio, l'adesione a comitati d'onore e la concessione di premi di rappresentanza per la premiazione ad eventi da pubblicare in allegato al rendiconto del bilancio consuntivo annuale</p>	<p>Funzionario gabinetto</p> <p>Capo di Gabinetto</p>	<p>Servizio funzionamento gestione</p>

AREA: COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE
MACROPROCESSO: GESTIRE I SERVIZI DI BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE
<b>PROCESSO: SVILUPPO E GESTIONE DELLE RACCOLTE DOCUMENTALI</b>

#### NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

- D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili” e disposizioni di legge e di regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 che approva il nuovo Codice dei contratti e altre norme applicabili ai contratti della Pubblica Amministrazione;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- D.lgs. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”;
- Regolamento della Biblioteca (deliberazione dell’Ufficio di Presidenza 10 febbraio 2003, n. 29).

#### SCOPO DEL PROCESSO:

L’Area Documentazione sviluppa, gestisce e valorizza le collezioni di materiali bibliografici, su supporto cartaceo, audiovisivo o digitale, coerenti con le specializzazioni disciplinari della biblioteca e con le esigenze informative dell’utenza istituzionale e pubblica.

**Input:** Segnalazioni di acquisto e materiali da acquisire

**Output:** Materiali acquisiti (in omaggio e in acquisto), catalogati e collocati

#### EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

- Definire gli obiettivi pianificare le attività
- Gestire la programmazione economico-finanziaria
- Programmazione degli acquisti
- Acquisizione di beni lavori e servizi
- Gestione del patrimonio mobiliare
- Gestione dei servizi di accesso e ricerca
- Gestione della circolazione dei documenti
- Gestione del sito web e dell’attività editoriale
- Gestione delle collaborazioni, promozione delle iniziative culturali, organizzazione di eventi

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA’	STRUTTURE COINVOLTE
1. Selezione dei materiali bibliografici: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei criteri di selezione</li> <li>- Selezione di materiali sulla base dei suggerimenti d’acquisto degli utenti e gestione delle relazioni con l’utente. La carta dei servizi prevede l’acquisizione dei materiali segnalati, e considerati congrui, entro 30 giorni dalla richiesta. Vedi Mod. “Segnalazione desiderata”</li> <li>- Selezione di materiali in omaggio: comprende la definizione di convenzioni/collaborazioni/accordi, di norma formalizzati,</li> </ul>	Resp. Area  Resp. acquisizioni	

<p>con enti ed associazioni per l'acquisizione di fondi librari e documentari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione di materiali in acquisto tramite consultazione di liste di editori, cataloghi e siti, servizi informativi e servizi di visione di novità editoriali. La procedura prevede che i tempi per le attività di selezione, acquisizione e trattamento dei materiali bibliografici in visione siano contenuti in 35 gg. Vedi Istruzione "Gestire le visioni editoriali"</li> </ul>		
<p>2. Acquisto di beni e servizi bibliografici: L'Area Documentazione attiva procedure per l'acquisizione di pubblicazioni monografiche, anche in formato elettronico, di quotidiani, di abbonamenti a periodici cartacei ed elettronici, di banche dati e servizi informativi telematici per la Biblioteca, i Servizi e gli Organi dell'Assemblea legislativa, in conformità alle norme applicabili ai contratti pubblici e alle disposizioni relative all'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.</p> <p>Fasi principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione e programmazione della spesa</li> <li>- Progettazione e definizione documentazione di gara</li> <li>- Attivazione procedure per la selezione dei contraenti</li> <li>- Aggiudicazione e stipula del contratto</li> <li>- Esecuzione del contratto e presa in carico delle forniture di beni e servizi</li> <li>- Procedure di liquidazione</li> </ul>	<p>Segreteria amministrativa</p> <p>Resp. Area Resp. Servizio</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>
<p>3. Valutazione dei fornitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione qualitativa su base annua dei fornitori di materiali bibliografici e dei fornitori di quotidiani in formato digitale. Vedi "Parametri di valutazione fornitori" e "Scheda di valutazione"</li> </ul>	<p>Resp. acquisizioni</p> <p>Segreteria amministrativa</p>	
<p>4. Trattamento dei materiali bibliografici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario e scarto: comprende la gestione del patrimonio mobiliare della biblioteca (procedure di inventariazione e registrazione di dati gestionali e procedure di scarto inventariale). Vedi il "Manuale per la gestione dell'inventario"</li> <li>- Catalogazione bibliografica partecipata nel Polo Bibliotecario Bolognese e attraverso il polo all'Indice nazionale del Servizio Bibliotecario Nazionale. Le procedure di catalogazione sono informatizzate sul data base Sebina Open Library SOL sulla base di regole standardizzate a livello internazionale e nazionale di descrizione bibliografica</li> <li>- Classificazione e catalogazione semantica</li> <li>- Timbratura, attribuzione della segnatura di collocazione, stampa delle etichette ed etichettatura, applicazione del bar-code anticaccheggio</li> <li>- Controlli periodici sulla correttezza delle descrizioni bibliografiche, dei dati gestionali e sulle Liste autori, parole chiave e collane</li> </ul>	<p>Catalogatori</p> <p>Resp. Area</p> <p>Catalogatori</p>	<p>ASDD Università di Bologna</p> <p>Ex Soprintendenza per i beni librari e documentari</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa dei periodici: controlli periodici sulla completezza delle raccolte, verifica ritardi editoriali e richiesta numeri mancanti</li> <li>- Adesione al Catalogo ACNP (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici): catalogazione, consistenza e localizzazione dei periodici</li> <li>- Spoglio periodici e abstracting. Vedi "Trattamento catalograficoLGvideospogli"</li> <li>- RegISTRAZIONI periodici ed altri aspetti amministrativi. Vedi il "Manuale per la gestione amministrativa periodici".</li> </ul>	<p>Addetti registrazione periodici</p>	
<p>5. Collocazione, rintracciabilità e conservazione dei materiali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collocazione sulla base dello schema di classificazione. Vedi il documento "Guida alle collocazioni" e l'Istruzione "Collocazione, Rintracciabilità e trattamento fisico dei materiali"</li> <li>- Movimentazione dei materiali dal pianoterra al magazzino in modo che siano assicurate identificazione e conservazione</li> <li>- Cambio di supporto. Vedi Istruzione "Rilegare ed effettuare il cambio di supporto dei materiali"</li> <li>- Verifiche periodiche sulla corretta sistemazione dei materiali disponibili agli utenti a scaffale aperto e nell'archivio.</li> </ul>	<p>Addetti registrazione periodici</p> <p>Distributori</p> <p>Resp. acquisizioni</p>	
<p>6. Digitalizzazione raccolte cartacee ed audiovisive</p>	<p>Resp. acquisizioni Resp. Area</p>	
<p>7. Indagine annuale sul gradimento sulle collezioni</p>	<p>Resp. acquisizioni</p>	
<p>8. Valorizzazione delle raccolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazioni bibliografiche delle novità editoriali sul sito della biblioteca, tramite la newsletter Monitor e la pagina Facebook. Produzione di bibliografie tematiche. Vedi procedura "Gestione del sito web e dell'attività editoriale"</li> <li>- Messa a disposizione di film documentari tramite il servizio on line 'Videoteca in rete'</li> <li>- Presentazione di libri e seminari tematici. Iniziative di presentazione e guida all'utilizzo di servizi e risorse informative elettroniche e multimediali. Vedi procedura "Gestire le collaborazioni e promuovere iniziative culturali"</li> </ul>	<p>Resp. Area</p> <p>Catalogatori</p> <p>Redattori e collaboratori incaricati</p>	<p>Servizio Informazione e comunicazione istituzionale</p> <p>Biblioteche, Università e altre istituzioni</p>

AREA: COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE
MACROPROCESSO: GESTIRE I SERVIZI DI BIBLIOTECA E VIDEOTECA
<b>PROCESSO: GESTIONE DEI SERVIZI DI ACCESSO E RICERCA</b>

#### NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

- L. r. n. 18/2000 "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei" e s.m.i.
- Direttiva regionale ai sensi dell'art. 10, L. r. 18/2000 "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei" (Del. Giunta. reg. 3/03/2003, n. 309)
- Regolamento della Biblioteca (Del. Ufficio di Presidenza 10/02/2003, n. 29)
- Carta dei servizi (Det. Direttore generale 21/06/2012, n. 246)
- Legge n. 633/1941 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" e s.m.i.
- D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.
- Regolamenti, delibere, disciplinari tecnici adottati dall'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna per l'applicazione del D.lgs. n. 196/2003.

#### SCOPO DEL PROCESSO:

L'Area Documentazione favorisce l'accesso da parte degli utenti, anche attraverso collegamenti remoti, e garantisce la corretta erogazione di servizi bibliotecari e di documentazione. In particolare fornisce i propri servizi informativi alle strutture e agli organi regionali, e a tutti i cittadini.

**Input:** Richieste di accesso ai servizi in sede e telematici

**Output:** Iscrizione alla biblioteca e fornitura di servizi bibliotecari e di documentazione

#### EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

- Acquisizione di beni lavori e servizi
- Sviluppo e gestione delle raccolte documentali
- Gestione della circolazione dei documenti
- Gestione della comunicazione e informazione istituzionale esterna
- Gestione delle collaborazioni, promozione delle iniziative culturali, organizzazione di eventi

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Organizzazione dei servizi di accesso. Fasi principali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione degli orari di apertura al pubblico</li> <li>- Definizione dei turni degli addetti all'assistenza</li> <li>- Disciplina dell'accesso ai locali della biblioteca e del magazzino</li> <li>- Attività di vigilanza</li> <li>- Procedure di sicurezza e documentazione per la gestione delle emergenze</li> <li>- Sistema antitaccheggio</li> <li>- Rete ADSL e sistema di controllo postazioni per il pubblico</li> <li>- Controllo casella vocale</li> </ul>	Resp. Servizio / Resp. Area Segreteria amm.va Personale di vigilanza Addetti gestione emergenze Addetti assistenza Distributori	Servizio Funzionamento e gestione
2. Accesso e registrazione degli utenti:	Addetti assistenza	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema di registrazione degli accessi e dei contatti (Vedi Mod. Scheda accesso / Scheda contatto)</li> <li>- Iscrizione alla biblioteca tramite piattaforma SOL (Sebina Open Library) necessaria per usufruire di alcuni servizi (prestito, internet, wi-fi, servizi OPAC, biblioteca digitale MLOL). L'iscrizione si effettua di persona, è gratuita e immediata.</li> <li>- Sistema di iscrizione Interbibliox (Vedi Istruzione Gestire l'anagrafica utenti Utilizzare Interbibliox)</li> </ul>	Distributori	
<p>3. Gestione delle postazioni utente e servizio wi-fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione/disattivazione quotidiana</li> <li>- Manutenzione e controllo delle postazioni al pubblico e delle attrezzature (Vedi manualistica specifica)</li> </ul>	Addetti assistenza	Servizio Funzionamento e gestione
<p>4. Gestione dei servizi on line:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle richieste via e-mail (la carta dei servizi prevede tempi di risposta non superiori a 2 gg. lavorativi)</li> <li>- Gestione delle richieste pervenute tramite piattaforma SOL (Sebina Open Library) e servizi OPAC</li> <li>- Gestione del servizio di reference cooperativo "Chiedilo al bibliotecario (tempi di risposta entro 3 gg.)</li> <li>- Sistema di iscrizione a Media Library On Line</li> <li>- Adesione a Videoteca in rete (Vedi mod.)</li> </ul>	Addetti assistenza  Segreteria amm.va	
<p>5. Gestire il rapporto con gli utenti e fornire servizi di assistenza e reference. Fasi principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione regole comportamento e attivazione del canale della comunicazione con l'utente per interpretarne correttamente le necessità informative</li> <li>- Conoscenza e capacità di utilizzo da parte degli addetti delle fonti informative locali e remote</li> <li>- Messa a disposizione di risorse, strumenti e servizi informativi cartacei, elettronici ed audiovisivi</li> </ul>	Addetti assistenza Distributori	
<p>6. Gestire le attività di ricerca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività diretta di ricerca bibliografica, legislativa, giurisprudenziale e documentale</li> <li>- Monitoraggio delle principali fonti di normativa statale e regionale e attività di segnalazione di novità legislative</li> <li>- Rassegna e segnalazione di documentazione di fonte pubblica</li> </ul>	Addetti assistenza	
<p>7. Trattamento dei moduli di accesso e di contatto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione banca dati Access</li> <li>- Elaborazioni statistiche</li> </ul>	Distributori Addetti assistenza	
<p>8. Indagine annuale sul gradimento dei servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In sede (Vedi questionario)</li> <li>- On line (Vedi questionario)</li> </ul>	Addetti assistenza	
<p>9. Gestire le attività di presentazione e promozione dei servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzione di cartellonistica, dépliant e guide alle risorse e ai servizi</li> <li>- Attività di comunicazione sul sito e sulla pagina Facebook</li> <li>- Newsletter Monitor</li> <li>- Iniziative di presentazione di risorse e servizi</li> </ul>	Resp. Area  Addetti assistenza Catalogatori	

AREA: COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE
MACROPROCESSO: GESTIRE I SERVIZI DI BIBLIOTECA E VIDEOTECA
<b>PROCESSO: GESTIONE DELLA CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

- L. r. n. 18/2000 “Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei” e s.m.i.
- Direttiva regionale ai sensi dell’art. 10, L. r. 18/2000 “Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei” (Del. Giunta. reg. 3/03/2003, n. 309)
- Regolamento della Biblioteca (Del. Ufficio di Presidenza 10/02/2003, n. 29)
- Carta dei servizi (Det. Direttore generale 21/06/2012, n. 246)
- Legge n. 633/1941 “Protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio” e s.m.i.
- Regolamenti, delibere, disciplinari tecnici adottati dall’Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna per l’applicazione del D.lgs. n. 196/2003.

**SCOPO DEL PROCESSO:**

L’Area Documentazione favorisce l’accesso al patrimonio documentale della biblioteca e la circolazione dei materiali bibliografici posseduti.

**Input:** Richieste di fornitura di documenti

**Output:** Fornitura di servizi di consultazione in sede, prestito e document delivery.

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

- Acquisizione di beni lavori e servizi
- Sviluppo e gestione delle raccolte documentali
- Gestione dei servizi di accesso e ricerca
- Gestione della comunicazione e informazione istituzionale esterna

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA’	STRUTTURE COINVOLTE
1. Gestione dei servizi di consultazione in sede, fornitura e riproduzione di materiali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornitura di materiali al piano</li> <li>- Fornitura di materiali dal magazzino. La carta dei servizi prevede tempi di consegna del materiale conservato in magazzino non superiore a 15 minuti (vedi mod.)</li> <li>- Gestione riproduzioni</li> <li>- Ricollocazione e riordino periodico dei documenti</li> </ul>	Addetti assistenza Distributori	Servizio Funzionamento e gestione SIAE
2. Gestione del servizio di Document Delivery (spedizione di materiali in copia): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle richieste</li> <li>- Verifica riproducibilità e disponibilità materiali</li> </ul>	Addetti assistenza Distributori	NILDE



- Spedizione in regime di reciprocità gratuita (La carta dei servizi prevede tempi di spedizione dei materiali non superiori a 6 gg.)		
3. Gestione dei servizi di prestito locale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica iscrizione utente ai servizi della biblioteca</li> <li>- Verifica prestabilità e disponibilità materiali</li> <li>- Registrazione del prestito su sistema SOL</li> <li>- Gestione prestiti materiali audiovisivi (Vedi mod. liberatoria)</li> <li>- Gestione proroghe</li> <li>- Gestione scarico e ricollocazione</li> <li>- Gestione prenotazioni</li> </ul> Vedi Istruzione "Effettuare il prestito" e modulistica	Addetti assistenza	
4. Gestione dei servizi di prestito interbibliotecario: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle richieste provenienti da altre biblioteche</li> <li>- Verifica prestabilità e disponibilità dei materiali</li> <li>- Registrazione del prestito su sistema SOL</li> <li>- Spedizione in regime di reciprocità gratuita (La carta dei servizi prevede tempi di spedizione dei materiali non superiori a 6 gg.)</li> </ul> Vedi Istruzione "Effettuare il prestito" e modulistica	Resp. prestiti	Biblioteche
5. Collocazione a scaffale dei cartoncini di segnalazione del prestito e ricollocazione dei materiali rientrati	Distributori	
6. Gestione controlli, solleciti e sanzioni sui servizi di prestito: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli periodici sui prestiti scaduti e invio avvisi e solleciti agli utenti</li> <li>- Erogazione di sanzioni nei cfr. di utenti inadempienti (sospensione dai servizi della biblioteca per periodi determinati)</li> </ul> Vedi Istruzione "Effettuare il prestito" e modulistica	Resp. prestiti  Resp. Area	
7. Gestione del deposito legale dei documenti di interesse culturale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta delle pubblicazioni edite o patrocinate dall'Assemblea legislativa</li> <li>- Spedizione alle biblioteche depositarie con lettera di accompagnamento a norma di legge.</li> </ul>	Resp. Acquisizioni Resp. Area	Biblioteche

ALLEGATO 3: TABELLA DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE PER FAVORIRE LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI

Area di rischio	Processi, procedimenti e ambiti operativi a rischio di corruzione	Indice di rischio del processo	Sottoprocessi/procedimenti	Indice di rischio del sottoprocesso	Registro dei rischi (potenziali cause e/o fattori di rischio)	Misure di attenuazione del rischio corruttivo	Attuazione 2016	Termini di attuazione 2017 - 2019	Responsabile dell'attuazione della misura	Anno di rilevazione del rischio
A	Definizione dell'organizzazione dell'Ente	4			Definire un'organizzazione che non tiene conto delle reali necessità dell'Ente al fine di favorire determinati soggetti	Applicazione delle norme vigenti in materia; pubblicazione degli atti ai fini della trasparenza	Nuova	31/12/2017	Leonardo Draghetti	2016
	Acquisizione e sviluppo del personale	6	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	6	Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione; scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità della procedura	Applicazione del Regolamento regionale 2/11/2015 n.3; adottare la procedura e-Recruitment per tutte le procedure e news sul portale Assemblea	Già in atto	Già in atto	Elena Roversi	2014
			Procedure di assunzione di personale a t.d o a t.i. in struttura ordinaria/struttura speciale	6	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti	Applicazione della Delibera sui controlli	Già in atto	Già in atto	Elena Roversi	2014
			Pogressioni economiche orizzontali (peo); individuazione dei requisiti di accesso alla progressione e trasmissione delle valutazioni	4	Alterare le valutazioni al fine di favorire o sfavorire dipendenti	Applicazione della normativa vigente; adozione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura; utilizzazione delle strumentazioni informatiche ai fini della predisposizione della graduatoria	Già in atto	Già in atto	Elena Roversi	2014
			Attribuzione incarichi dirigenziali	6	Previsione di requisiti "ad personam" allo scopo di reclutare candidati particolari; incongrua verifica dei requisiti allo scopo di favorire candidati particolari	Applicazione delle procedure di cui alla DGR 660/2012; predeterminazione dei criteri di selezione; controlli sulle dichiarazioni; rinnovo annuale dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità/incompatibilità; trasparenza	Già in atto	Già in atto	Leonardo Draghetti	2014
			Conferimento incarichi di posizione organizzativa	6	Definizione declaratoria incarichi po al fine di favorire un determinato dipendente a prescindere dall'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione. Alterazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato dipendente	Puntuale applicazione della DGR 114/2015 e successivi aggiornamenti	Già in atto	Già in atto	Leonardo Draghetti	2014
			Valutazione e attribuzione dell'indennità di risultato dei dirigenti	6	Eccessiva discrezionalità da parte del Direttore nella valutazione ai fini del riconoscimento dell'indennità del risultato	Integrare la valutazione basata sui soli pda e migliorare la qualità della valutazione collegandola al piano delle performance e al PTPC	Già in atto	Già in atto	Leonardo Draghetti	2014
			Valutazione e attribuzione dell'indennità di risultato delle posizioni organizzative; trattamento economico accessorio dei dipendenti	6	Eccessiva discrezionalità del dirigente nel riconoscimento del trattamento economico relativo a indennità o quote produttività	Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa. Direttive interne con criteri applicativi. Puntuale definizione nel pda delle attività di lavoro e specifiche responsabilità assegnate a ciascun dipendente	Già in atto	Già in atto	Tutti i Responsabili di Servizio	2014
	Amministrazione del personale	6	Procedimenti disciplinari		Discrezionalità nelle decisioni sull'applicazione delle sanzioni disciplinari	Controlli sul comportamento di dipendenti e dirigenti	Già in atto	Già in atto	Tutti i Responsabili di Servizio	2014
			Gestione presenze/assenze		Discrezionalità nel riconoscimento di permessi retribuiti e non; concessione di autorizzazioni senza controlli con beneficio in proprio ai dipendenti; uso di falsa documentazione/attestazione	Controlli a campione su comportamento dipendenti e dirigenti; applicazione della circolare del dirigente sui corretti comportamenti in materia di marcatura di ingresso e uscita	Già in atto	Già in atto	Tutti i Responsabili di Servizio	
			Concessione benefici previsti dalla L. 104/92		Verifica carente della persistenza dei requisiti per richiedere i benefici previsti dalla legge	Verifica periodica della persistenza dei requisiti per richiedere i benefici	Già in atto	Già in atto	Elena Roversi	
			Malattie e infortuni		Discrezionalità nella verifica dell'accertamento dello stato di malattia mediante visita fiscale, mancata congruenza fra dichiarazione del dipendente e certificazione medica	Controlli sul comportamento dipendenti e dirigenti	Già in atto	Già in atto	Elena Roversi	
	Gestire la formazione	4			Discrezionalità nell' acquisizione di servizi di formazione	Corretta applicazione della normativa in materia; adottare il criterio della rotazione del fornitore dei servizi di formazione; controlli volti ad individuare la migliore fornitura in termini di rapporto prezzo/qualità	Nuova	31/12/2017	Leonardo Draghetti	2016
	Affidamenti fino ad euro 1.000,00 ai sensi dell'1 comma 450 L. 296/2006	5	Programmazione PDA		Incongrua programmazione circa le spese di modico valore da affrontare nell'anno rispetto ai reali fabbisogni dei singoli Servizi	Apposita riunione del coordinamento dei dirigenti prima della predisposizione dei PDA	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Progettazione e selezione del contraente		Scarsa trasparenza	Adottare il criterio della rotazione del fornitore o fornire adeguata motivazione nella scelta del medesimo fornitore	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Esecuzione del contratto e rendicontazione		Carenti controlli e verifiche nell'esecuzione; insufficiente verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti	Realizzazione di accurati controlli	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Programmazione PDA		Analisi incompleta o approssimativa del fabbisogno; frazionamento delle procedure	Apposita riunione del coordinamento dei dirigenti prima della predisposizione dei PDA	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
		Progettazione		Predisposizione accentrata a cura di un solo addetto nella redazione della documentazione utile per la procedura; sommaria definizione della documentazione da presentare e del servizio/prodotto richiesto	Coinvolgimento di più funzionari con diversi profili professionali nella predisposizione della documentazione; stesura adeguata delle caratteristiche del prodotto/servizio richiesto; controllo da parte del Dirigente	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016	

ALLEGATO 3: TABELLA DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE PER FAVORIRE LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI

Area di rischio	Processi, procedimenti e ambiti operativi a rischio di corruzione	Indice di Rischio del processo	Sottoprocessi/procedimenti	Indice di rischio del sottoprocesso	Registro dei rischi (potenziali cause e/o fattori di rischio)	Misure di attenuazione del rischio corruttivo	Attuazione 2016	Termini di attuazione 2017 - 2019	Responsabile dell'attuazione della misura	Anno di rilevazione del rischio
B	Affidamenti diretti fino ad euro 40.000 (ex art. 36 comma 2 lett.a) DLgs 50/2016)	6	Selezione del contraente		Scarsa trasparenza	Acquisizione di informazioni, dati e documenti volti ad identificare le soluzioni presenti nel mercato e i potenziali affidatari; fatta salva adeguata motivazione acquisizione di almeno due preventivi; utilizzo piattaforma informatica MEPA - CONSIP;	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Verifica aggiudicazione e stipula contratto		Incompleta verifica dei requisiti di partecipazione; clausole contrattuali lacunose	Realizzazione di adeguati controlli sul possesso dei requisiti di partecipazione	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Esecuzione del contratto		Mancati o carenti controlli e verifiche nell'esecuzione	Distinzione delle figure di RUP e DEC; realizzazione di accurati controlli sulla prestazione; verifica degli adempimenti in corso di contratto	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Rendicontazione		Insufficiente verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti	Realizzazione di adeguati controlli	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
	Procedura negoziata con aggiudicazione in base al minor prezzo (ex art. 36 comma 2 lett.b) D. Lgs. n. 50/2016)	6	Programmazione UP		Analisi incompleta o approssimativa del fabbisogno; frazionamento delle procedure	Raccordo dei Servizi con il Servizio Funzionamento e gestione per gli aspetti contabili; riunioni del Nucleo contratti con i referenti dei Servizi ai fini della predisposizione della programmazione. Acquisizione del preventivo parere di regolarità contabile	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Progettazione		Inadeguata predisposizione degli atti di gara con carenze rispetto alle prescrizioni dettata da Anac e codice dei contratti pubblici. Inadeguata motivazione circa il criterio di aggiudicazione	Analisi del bisogno e accurata redazione dei documenti avvalendosi di funzionari con profili professionali specializzati nella tipologia dei beni/servizi richiesti. Rispettare l'obbligo di adeguata motivazione	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Selezione del contraente		Mancanza della richiesta degli ulteriori requisiti economici e finanziari richiesti dal codice per questa tipologia contrattuale	Adottare il criterio della rotazione del fornitore nell'ambito delle liste predisposte da MEPA-INTERCENTER. Puntuale indicazione degli ulteriori requisiti richiesti dal codice	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Verifica aggiudicazione e stipula contratto		Mancati o carenti controlli sul possesso dei requisiti ex art.80 DLgs 50/2016	Puntuali controlli sul possesso dei requisiti	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Esecuzione del contratto		Mancati o carenti controlli e verifiche nell'esecuzione	Distinzione delle figure di RUP e DEC; realizzazione di accurati controlli sulla prestazione; verifica degli adempimenti in corso di contratto	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Rendicontazione		Insufficiente verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti	Realizzazione di adeguati controlli	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
	Procedura negoziata con aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa (ex art. 36 comma 2 lett.b) D. Lgs. n. 50/2016)	6	Programmazione UP		Analisi incompleta o approssimativa del fabbisogno; frazionamento delle procedure	Raccordo dei Servizi con il Servizio Funzionamento e gestione per gli aspetti contabili; riunioni del Nucleo contratti con i referenti dei Servizi ai fini della predisposizione della programmazione. Acquisizione del preventivo parere di regolarità contabile	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Progettazione		Inadeguata predisposizione degli atti di gara con carenze rispetto alle prescrizioni dettata da Anac e codice dei contratti pubblici	Analisi del bisogno e accurata redazione dei documenti avvalendosi di funzionari con profili professionali specializzati nella tipologia dei beni/servizi richiesti	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Selezione del contraente		Mancato rispetto delle procedure per la formazione della commissione di gara; nomina di componenti della Commissione con profili professionali non rispondenti alla tipologia di valutazione richiesta	Adeguata valutazione dei curricula dei commissari; controlli su eventuali conflitti d'interesse. Adottare il criterio della rotazione del fornitore nell'ambito delle liste predisposte da MEPA-INTERCENTER. Puntuale indicazione degli ulteriori requisiti richiesti dal codice	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Verifica aggiudicazione e stipula contratto		Mancati o carenti controlli sul possesso dei requisiti ex art.80 DLgs 50/2016	Puntuali controlli sul possesso dei requisiti	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Esecuzione del contratto		Mancati o carenti controlli e verifiche nell'esecuzione	Distinzione delle figure di RUP e DEC; realizzazione di accurati controlli sulla qualità e tempistica del servizio e sul rispetto dei tempi; verifica degli adempimenti in corso di contratto	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Rendicontazione		Insufficiente verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti	Realizzazione di adeguati controlli	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
	Procedura ad evidenza pubblica	6	Programmazione UP		Analisi incompleta o approssimativa del fabbisogno; frazionamento delle procedure	Raccordo dei Servizi con il Servizio Funzionamento e gestione per gli aspetti contabili; riunioni del Nucleo contratti con i referenti dei Servizi ai fini della predisposizione della programmazione. Acquisizione del preventivo parere di regolarità contabile	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Progettazione		Inadeguata predisposizione degli atti e delle specifiche tecniche necessari alla conduzione della gara da parte della centrale di committenza	Accurata analisi preliminare anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro rispetto alla predisposizione degli atti e delle specifiche tecniche necessari alla conduzione della gara	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Selezione del contraente		<i>Attività a cura della centrale unica di committenza</i>		Nuova	31/12/2017	Centrale unica di committenza	2016
			Verifica aggiudicazione e stipula contratto		<i>Attività in larga parte a cura della centrale unica di committenza</i>		Nuova	31/12/2017	Centrale unica di committenza e tutti i Responsabili di Servizio	2016

ALLEGATO 3: TABELLA DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE PER FAVORIRE LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI

Area di rischio	Processi, procedimenti e ambiti operativi a rischio di corruzione	Indice di Rischio del processo	Sottoprocessi/procedimenti	Indice di rischio del sottoprocesso	Registro dei rischi (potenziali cause e/o fattori di rischio)	Misure di attenuazione del rischio corruttivo	Attuazione 2016	Termini di attuazione 2017 - 2019	Responsabile dell'attuazione della misura	Anno di rilevazione del rischio
			Esecuzione del contratto		Mancati o carenti controlli e verifiche nell'esecuzione	Distinzione delle figure di RUP e DEC; realizzazione di accurati controlli sulla prestazione; verifica degli adempimenti in corso di contratto	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
			Rendicontazione		Insufficiente verifica delle condizioni per effettuare i pagamenti	Realizzazione di adeguati controlli	Nuova	31/12/2017	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
C	Gestione delle relazioni esterne e della partecipazione		Promozione di iniziative culturali e organizzazione di eventi	4	Discrezionalità nella procedura	Adozione di atto di programmazione da parte dell'Ufficio di Presidenza	Rinviata	31/12/2017	Leonardo Draghetti	2014
			Educazione alla cittadinanza attiva - Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e le realtà associative	4	Discrezionalità nella scelta dei soggetti da coinvolgere nelle iniziative	Predeterminazione dei programmi delle attività e dei requisiti dei soggetti da coinvolgere	Nuova	31/12/2017	Rita Filippini	2016
			Gestire la concessione del patrocinio e logo a soggetti esterni	4	Discrezionalità nella procedura; favorire determinati soggetti	Predisposizione di linee guida da parte dell'Ufficio di Presidenza	Già in atto	31/12/2017	Leonardo Draghetti	2014
	Procedimento di accesso ai documenti amministrativi. Accesso civico generalizzato ex art. 5 c.2 D. Lgs 33/2013	2			Ritardata o omessa ostensione pur in presenza dei requisiti di legge	Verifica da parte del Dirigente competente	Nuova	Secondo norme di legge	Tutti i Responsabili di Servizio	2016
	Trasparenza e accesso civico ex art. 5 c.1 D. lgs 33/2013	2			Omessa o ritardata pubblicazione	Monitoraggio periodico a campione; coinvolgimento di almeno due soggetti nel procedimento	Già in atto	Già in atto	Anna Voltan	2016
D	Gestione delle relazioni esterne e della partecipazione		Promozione della partecipazione alla elaborazione delle politiche regionali e locali	5	Discrezionalità nella procedura di valutazione dei progetti	Consolidare la standardizzazione dei requisiti riducendo gli ambiti di discrezionalità con griglie predefinite di valutazione	Già in atto	Già in atto	Leonardo Draghetti	2015
			Gestire la collaborazione con soggetti terzi/convenzioni	4	Discrezionalità nella scelta delle Università e degli Enti con cui stipulare convenzioni	Stabilire precisi e preindividuati criteri che consentano un'accurata analisi comparativa dei progetti presentati	Già in atto	Già in atto	Rita Filippini	2014
			Gestire il networking e le relazioni in ambito europeo e internazionale	4	Discrezionalità nella scelta delle Università, degli Enti e delle associazioni con cui stipulare convenzioni e collaborazioni	Stabilire precisi e preindividuati criteri che consentano un'accurata analisi comparativa dei progetti presentati	Già in atto	Già in atto	Leonardo Draghetti	2014
	Gestire la programmazione finanziaria	6			Mancata o incongrua verifica con riferimento al fabbisogno richiesto dai Responsabili delle Strutture	Inserimento dati in programmi informatici contabili specifici ai fini di un esame incrociato; verifica della sussistenza della fattibilità e regolarità delle variazioni richieste	Nuova	31/12/2017	Leonardo Draghetti	2016
	Gestire l'esercizio finanziario		Gestire le reversali	6	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Utilizzo procedure dematerializzate	Già in atto	Già in atto	Elena Roversi	2014
			Gestire l'emissione dei mandati di pagamento	6	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Pubblicazione trimestrale automatica dei tempi di pagamento; utilizzo procedure dematerializzate	Già in atto	Già in atto	Elena Roversi	2014
	Gestire il patrimonio mobiliare e i beni immateriali		Gestione dell'inventario dei beni mobili	4	Mancata rilevazione e gestione dei beni con rischi di danno erariale all'ente	Regolamentazione puntuale delle procedure di gestione, presa in carico dei beni, movimentazione e tenuta dei magazzini	Già in atto	Già in atto	Elena Roversi	2014
			Cessione beni mobili dichiarati fuori uso	3	Discrezionalità nella procedura di cessione gratuita o onerosa	Applicazione regolamentazione UP e pubblicazione di tutte le fasi della procedura	Già in atto	Già in atto	Elena Roversi	2014
E	Gestire la logistica per il funzionamento delle sedi dell'Assemblea	4			Discrezionalità nel concedere spazi e sale ai soggetti richiedenti	Regolare la procedura di concessione e gestione degli spazi e delle sale; informatizzazione del processo per l'evasione delle richieste	Già in atto	Già in atto	Elena Roversi	2014
	Gestire il sistema informativo		Gestione del protocollo	2	Non si rilevano rischi, procedura informatizzata				Elena Roversi	2014
			Gestione degli archivi	4	Mancati controlli di sicurezza e possibilità di accessi non autorizzati	Adottare misure di sicurezza degli ambienti e applicazione del manuale di gestione per l'accesso controllato (Delibera UP 12/2013)	Già in atto	Già in atto	Elena Roversi	2014
			Sviluppo e gestione del software delle applicazioni e dei servizi intranet e internet	5	Non rispetto delle procedure di sicurezza per l'implementazione delle nuove applicazioni	Puntuali controlli per verificare che le applicazioni rispondano ai requisiti di sicurezza prescritti dalle norme	Già in atto	Già in atto	Elena Roversi	2014
			Gestione della privacy e della sicurezza informatica	5	Mancati controlli di sicurezza e concessione di accessi indebiti	Protocollo di tutte le richieste di accesso; predisposizione di data base degli accessi agli applicativi	Nuova	31/12/2017	Elena Roversi	2016
			Ticketing e provisioning	5	Gestione delle richieste con discrezionalità e/o in deroga ai disciplinari senza tracciare il flusso della richiesta per crearsi posizioni di benevolenza da parte di colleghi e/o vertici tecnici e politici	Raccogliere ed evadere le richieste solo attraverso le procedure e la piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning tracciando l'intero percorso di raccolta ed evasione della richiesta	Già in atto	Già in atto	Elena Roversi	2014
	Predisposizione e gestione del Piano prevenzione Corruzione	4			Carente rilevazione dei processi e dei rischi connessi; mancato rispetto dei termini; eccessiva discrezionalità nella predisposizione del Piano e non recepimento di eventuali osservazioni	Coinvolgimento degli organi di direzione politica, dei Dirigenti, delle P.O. e dei collaboratori nel processo di predisposizione del Piano; accurato monitoraggio delle misure di attenuazione del rischio corruttivo	Nuova	31/12/2017	Anna Voltan	2016
	Predisposizione e gestione Piano della Performance	4			Carente rilevazione di indicatori per la misurazione e la valutazione della performance e di specifici obiettivi assegnati ai Dirigenti	Definizione del Piano da parte dell'UP con la collaborazione dei Dirigenti e dell'OIV	Nuova	31/12/2017	Leonardo Draghetti	2016

ALLEGATO 3: TABELLA DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE PER FAVORIRE LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI

Area di rischio	Processi, procedimenti e ambiti operativi a rischio di corruzione	Indice di Rischio del processo	Sottoprocessi/procedimenti	Indice di rischio del sottoprocesso	Registro dei rischi (potenziali cause e/o fattori di rischio)	Misure di attenuazione del rischio corruttivo	Attuazione 2016	Termini di attuazione 2017 - 2019	Responsabile dell'attuazione della misura	Anno di rilevazione del rischio	
F	Sistema di Gestione della Qualità		Gestire le informazioni documentate		Non si rilevano rischi essendo un tipico strumento a disposizione dell'amministrazione per controllare i propri processi e per il miglioramento dell'organizzazione		Nuova	31/12/2017	Leonardo Draghetti	2016	
			Gestire i monitoraggi, audit, analisi, riesame della Direzione		Idem come sopra						
			Gestire non conformità, azioni correttive e miglioramento		Idem come sopra			Nuova	31/12/2017	Leonardo Draghetti	2016
	Controllo di gestione				Attività in corso di sperimentazione						
G	Affidamento incarichi professionali, di consulenza e co. co. co.	6			Discrezionalità del dirigente nelle operazioni di scelta, non puntuale controllo del possesso dei requisiti dichiarati, scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	Procedura formalizzata che garantisca la pubblicità, la trasparenza e la valutazione comparativa delle candidature	Già in atto	Già in atto	Tutti i Responsabili di Servizio	2014	
	Gestione delle nomine	6			Alterazione o irregolarità della fase istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	Adozione di modelli per la presentazione delle proposte di candidatura e delle dichiarazioni. Tracciabilità e inalterabilità delle dichiarazioni. Controlli sulle dichiarazioni. Pubblicazione secondo la vigente normativa in materia di trasparenza	Nuova	31/12/2017	Anna Voltan	2016	
Z	Supporto alla costituzione degli organi assembleari	3			Alterazione o irregolarità della fase istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	Adozione di modelli di dichiarazione. Tracciabilità e inalterabilità delle dichiarazioni. Controlli sulle dichiarazioni. Pubblicazione secondo la vigente normativa in materia di trasparenza	Nuova	31/12/2017	Leonardo Draghetti/Anna Voltan	2016	
	Supporto al funzionamento degli organi assembleari		Gestione delle sedute degli organi istituzionali dell'Assemblea legislativa	2	Alterazione dati presenza	Controlli incrociati su fogli presenza, dati inseriti in b.d. e processi verbali; sottoporre il processo a certificazione di qualità ISO	Nuova	31/12/2017	Leonardo Draghetti/Anna Voltan	2016	
			Gestione sedute della Consulta di garanzia statutaria	2	Non si rilevano rischi		Nuova	31/12/2017	Anna Voltan	2016	
			Gestione sedute Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo	2	Non si rilevano rischi					Alessandro Criserà	2016
			Gestione elenco associazioni e federazioni di emiliano-romagnoli nel mondo	4	Alterazione degli atti istruttori per favorire o sfavorire l'iscrizione di determinati soggetti	Controlli puntuali sulle procedure d'iscrizione e gestione	Nuova	31/12/2017	Alessandro Criserà	2016	
			Gestione amministrativa eletti, nominati - Missioni e spostamenti di servizio del Presidente e dei Consiglieri per attività di rappresentanza	6	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione rimborsi e missioni	Controllo contabile e amministrativo; pubblicazione degli atti secondo le norme vigenti in materia di Trasparenza	Già in atto	Già in atto	Elena Roversi	2014	
			Gestione amministrativa eletti, nominati - liquidazione compensi e certificazioni	6	Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione indennità e rimborsi; errata imputazione dei dati relativi a presenze e sedute e giustificativi di assenza ai fini della determinazione dell'indennità e dei rimborsi; mancato controllo dei giustificativi di assenza e/o esoneri	Controllo incrociato sulle presenze rilevate da: cartellino marcatempo, firme su fogli presenza, processi verbali.	Già in atto	Già in atto	Elena Roversi	2014	
			Erogazione vitalizi agli ex consiglieri e/o eredi	6	Non puntuale individuazione dei beneficiari e verifica possesso dei requisiti	Applicazione della delibera sui controlli	Già in atto	Già in atto	Elena Roversi	2014	
Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale			Gestire il processo legislativo e amministrativo	2	Alterazione degli atti istruttori	Svolgere l'attività attraverso gruppi di lavoro, gestione digitale dei fascicoli; utilizzo di piattaforme informatiche, controllo del Dirigente; sottoporre il processo a certificazione di qualità ISO	Nuova	31/12/2017	Leonardo Draghetti/Anna Voltan	2016	
			Sessione Europea annuale	2	Alterazione degli atti istruttori	Svolgere l'attività attraverso gruppi di lavoro	Nuova	31/12/2017	Anna Voltan	2016	
			Funzione consultiva delle commissioni su atti di competenza della Giunta	2	Alterazione degli atti istruttori	Gestione digitale dei fascicoli; controllo del Dirigente; sottoporre il processo a certificazione di qualità ISO	Nuova	31/12/2017	Anna Voltan	2016	
			Gestire l'Albo delle Associazioni	2	Alterazione degli atti istruttori per favorire o sfavorire l'iscrizione di determinati soggetti	Controlli puntuali sulle procedure d'iscrizione e gestione; sottoporre il processo a certificazione di qualità ISO	Nuova	31/12/2017	Anna Voltan	2016	
			Attività connesse alle relazioni in risposta a clausole valutative	2	Alterazione degli atti istruttori	Svolgere l'attività attraverso gruppi di lavoro; sottoporre il processo a certificazione di qualità ISO	Nuova	31/12/2017	Anna Voltan	2016	
			Gestire le richieste di accesso dei Consiglieri regionali	2	Omissione o alterazione degli atti	Gestione digitale della procedura; sottoporre il processo a certificazione di qualità ISO	Nuova	31/12/2017	Leonardo Draghetti / Anna Voltan	2016	

ALLEGATO 3: TABELLA DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE PER FAVORIRE LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI

Area di rischio	Processi, procedimenti e ambiti operativi a rischio di corruzione	Indice di Rischio del processo	Sottoprocessi/procedimenti	Indice di rischio del sottoprocesso	Registro dei rischi (potenziali cause e/o fattori di rischio)	Misure di attenuazione del rischio corruttivo	Attuazione 2016	Termini di attuazione 2017 - 2019	Responsabile dell'attuazione della misura	Anno di rilevazione del rischio
Z	Garantire le funzioni di controllo		Gestire gli atti di sindacato ispettivo	2	Omissione o alterazione degli atti	Gestione digitale della procedura; sottoporre il processo a certificazione di qualità ISO	Nuova	31/12/2017	Anna Voltan	2016
	Gestire la comunicazione e l'informazione		Gestire l'informazione e comunicazione istituzionale	5	Per la redazione e l'invio di comunicati stampa: alterazione od omissione di dati e informazioni; discrezionalità nella scelta degli organi di stampa destinatari dei comunicati; per la messa in onda di trasmissioni radiofoniche e televisive: favorire alcune emittenti radio e tv locali a discapito di altre	Adozione di standard editoriali comuni per la redazione di comunicati; inclusione di tutte le testate locali e regionali nella mailing list di distribuzione dei comunicati; aggiornamento periodico della mailing list; diffusione dei comunicati secondo l'ordine cronologico di registrazione a protocollo dei relativi atti; scelta delle emittenti sulla base di criteri tali da garantire la copertura territoriale dell'intera Emilia-Romagna, internalizzazione della produzione delle trasmissioni	Già in atto	Già in atto	Marco Sacchetti	2015
			Gestire e aggiornare il sito istituzionale, i sottositi tematici e il web-magazine	5	Alterazione od omissione di dati e informazioni; discrezionalità nella scelta delle informazioni e dei dati da pubblicare; scarsa trasparenza, discontinuità e parzialità dei contenuti pubblicati sul sito istituzionale e sui relativi sottositi	Puntuale definizione dei ruoli e delle responsabilità correlate alla gestione del sito istituzionale, dei relativi sottositi e del sito giornalistico, anche attraverso l'aggiornamento del gruppo di lavoro dei referenti web delle redazioni decentrate; per i sottositi adozione di un'impostazione grafica e strutturale in linea con il layout del sito istituzionale; semplificazione del linguaggio e adozione di standard editoriali di uno specifico programma editoriale; semplificazione del linguaggio, adozione di standard editoriali comuni da condividere con i referenti per la comunicazione di tutte le strutture	Già in atto	Già in atto	Marco Sacchetti	2015
	Gestire il sistema di accesso, tutela e garanzia del cittadino		Gestire le attività di difesa civica	4	Alterazione della fase istruttoria per favorire o svantaggiare determinati soggetti	Coinvolgimento di più funzionari per l'istruttoria delle pratiche; controllo da parte del Dirigente competente	Già in atto	Già in atto	Rita Filippini	2014
			Gestire le funzioni di vigilanza e tutela a favore dei ristretti su istanza collettiva o individuale	4	Alterazione della fase istruttoria per favorire o svantaggiare determinati soggetti	Coinvolgimento di più funzionari per l'istruttoria delle pratiche; controllo da parte del Dirigente competente	Già in atto	Già in atto	Rita Filippini	2014
			Segnalazioni Garante dei minori	4	Alterazione della fase istruttoria per favorire o svantaggiare determinati soggetti	Coinvolgimento di più funzionari per l'istruttoria delle pratiche; controllo da parte del Dirigente competente	Già in atto	Già in atto	Rita Filippini	2014
	Gestire le funzioni di governo, di garanzia e di controllo in tema di comunicazioni		Gestire le funzioni consultive	4	Alterazione della fase istruttoria per favorire o svantaggiare determinati soggetti	Coinvolgimento di più funzionari per l'istruttoria delle pratiche; controllo da parte del Dirigente competente	Già in atto	Già in atto	Rita Filippini	2014
			Gestire le funzioni di garanzia	6	Divulgazione di informazioni riservate o induzione a fornire informazioni in forme non dovute; induzione a influenzare l'andamento dell'udienza di conciliazione per favorire interessi di una delle parti in causa	Completare la chiusura di tutte le istruttorie sulla vecchia piattaforma; sperimentare il monitoraggio dei tempi procedurali; garantire l'aggiornamento della carta dei servizi; prevedere forme di controllo sui fornitori esterni sul rispetto del codice di comportamento	Rinviata	31/12/2017	Rita Filippini	2014
			Gestire le funzioni di controllo	6	Alterazione od omissione di atti e documenti; deroga alle norme regolamentari e alla tempistica prevista nelle diverse fasi procedurali; orientamento del sorteggio per la messa in onda dei MAG al fine di agevolare soggetti determinati; orientamento del sorteggio delle emittenti televisive locali da controllare ai fini della verifica del rispetto della par condicio, anche in periodo ordinario; riconoscimento indebito di rimborso al fine di agevolare determinati soggetti	Aggiornare le procedure del sistema qualità e mantenere la certificazione ISO; effettuare il monitoraggio sulla base di criteri per l'estrazione del campione; mantenere la separazione fra le funzioni di controllo e i servizi alle imprese	Già in atto	Già in atto	Rita Filippini	2014
			Gestire i servizi alle imprese - definire la graduatoria delle emittenti ai fini della corresponsione dei contributi da parte del Ministero dell'Interno	5	Alterazione della fase istruttoria per favorire o svantaggiare determinati soggetti; alterazione od omissione di atti e documenti; deroga alle norme regolamentari sui termini per la presentazione delle istanze e dell'eventuale documentazione integrativa	Coinvolgimento di più funzionari per l'istruttoria; controllo da parte del Dirigente competente; aggiornare le procedure del sistema qualità e mantenere la certificazione ISO	Già in atto	Già in atto	Rita Filippini	2014
	Gestire i servizi di biblioteca e videoteca		Sviluppare e gestire le raccolte documentali	6	Discrezionalità dell'operatore nella scelta di testi e raccolte documentali	Mantenere la certificazione ISO	Già in atto	Già in atto	Rita Filippini	2016
			Gestire i servizi di accesso e ricerca della biblioteca e videoteca	2	Non si rilevano rischi				Rita Filippini	
			Gestire la circolazione dei documenti	2	Non si rilevano rischi				Rita Filippini	

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2017-2019 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 D.lgs. 33/2013 e L.R. 1/2012)**

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 Ibacn		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie	Responsabile pubblicazione Giunta e Agenzie	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione Assemblée legislativa
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Aggiornamento annuale del PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno	31/01/2017	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e Ibacn		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 AL	
			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		Direttori generali	Servizio Affari legislativi aiuti di stato	Direzione generale AL	
			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)	Pubblicazione Defr, Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (art. 5 co. 3 del DPCM 3 dicembre 2013). Aggiornamento tempestivo in seguito ad adozione di nuovi provvedimenti	28/02/2017	Servizio Affari legislativi aiuti di stato		Direzione generale AL	
	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		Dirigente responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari				
er cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza avvia una rapida ricognizione preliminare degli obblighi e delle scadenze, coadiuvato dai referenti trasparenza di ogni direzione. Le singole Direzioni provvedono quindi alla pubblicazione dello scadenziario così come definito con il RPCT e all'aggiornamento tempestivo	30/06/2017	Direttori generali		NO AL		

Oneri informativi pr	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	Obbligo soppresso			NO AL	
	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	Obbligo soppresso			NO AL	
	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	Obbligo soppresso			NO AL	
	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	Temporaneo (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 temporaneamente aggiornate le rispettive competenze da parte delle strutture di Giunta per gli Assessori regionali e da parte delle strutture di Assemblea legislativa per i Consiglieri regionali (e componenti dell'Ufficio di Presidenza). Aggiornamento temporaneo 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		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento temporaneo 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 ( art. 14 c. 1 lett. a) Atto di nomina o proclamazione, con indicazione di durata dell'incarico o del mandato elettivo) e cariche attribuite ad ogni consigliere in seno agli organi dell'Assemblea (Consiglio, Commissioni, UP, Capigruppo)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento temporaneo 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 Funzionamento e Gestione (curricula, dati relativi a compensi, missioni e tutte le dichiarazioni e attestazioni previste dall'art. 14 c. 1 lett. b), c), d),e) e f)
	Art. 14 c. 1 lett		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione degli emolumenti teorici 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 (curricula, dati relativi a compensi, missioni e tutte le dichiarazioni e attestazioni previste dall'art. 14 c. 1 lett. b), c), d),e) e f)	



c), d.lgs. n. 33/2013	<p><b>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013</b> (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pubblicazione trimestrale degli importi di viaggi di servizio e di missione corrisposti ad ogni Consigliere e Assessore. Aggiornamento ad ogni variazione dei presupposti normativi e amministrativi.</p>	<p>Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012</p>	<p>Servizio amministrazione e gestione</p>		<p>Servizio Funzionamento e Gestione (curricula, dati relativi a compensi, missioni e tutte le dichiarazioni e attestazioni previste dall'art. 14 c. 1 lett. b), c), d), e) e f)</p>		
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione/nomina o eventuale surroga. Successivo aggiornamento annuale entro il termine di aggiornamento della situazione patrimoniale.</p>	<p>Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012</p>	<p>Assessori regionali Servizio amministrazione e gestione</p>	<p>Servizio amministrazione e gestione</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione (curricula, dati relativi a compensi, missioni e tutte le dichiarazioni e attestazioni previste dall'art. 14 c. 1 lett. b), c), d), e) e f)</p>		
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione/nomina o eventuale surroga. Successivo aggiornamento annuale entro il termine di aggiornamento della situazione patrimoniale.</p>	<p>Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012</p>	<p>Assessori regionali Servizio amministrazione e gestione</p>	<p>Servizio amministrazione e gestione</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione (curricula, dati relativi a compensi, missioni e tutte le dichiarazioni e attestazioni previste dall'art. 14 c. 1 lett. b), c), d), e) e f)</p>		
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione/nomina o eventuale surroga. Successivo aggiornamento annuale.</p>	<p>Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012</p>	<p>Assessori regionali Servizio amministrazione e gestione</p>	<p>Servizio amministrazione e gestione</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione (curricula, dati relativi a compensi, missioni e tutte le dichiarazioni e attestazioni previste dall'art. 14 c. 1 lett. b), c), d), e) e f)</p>		
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione/nomina o eventuale surroga. Successivo aggiornamento annuale.</p>	<p>Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012</p>	<p>Assessori regionali Servizio amministrazione e gestione</p>	<p>Servizio amministrazione e gestione</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione (curricula, dati relativi a compensi, missioni e tutte le dichiarazioni e attestazioni previste dall'art. 14 c. 1 lett. b), c), d), e) e f)</p>		
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione o eventuale surroga. (Consiglieri regionali e Assessori Consiglieri regionali)</p>	<p>Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012</p>	<p>Direzione generale Assemblea legislativa (validazione e pubblicazione)</p>				
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Aggiornamento annuale</p>	<p>Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012</p>	<p>Assessori regionali Servizio amministrazione e gestione</p>	<p>Servizio amministrazione e gestione</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione (curricula, dati relativi a compensi, missioni e tutte le dichiarazioni e attestazioni previste dall'art. 14 c. 1 lett. b), c), d), e) e f)</p>		

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

n.a. : contenuti non afferenti

	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 cancellazione.		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 cancellazione.		Servizio amministrazione e gestione	Servizio Funzionamento e Gestione (curricula, dati relativi a compensi, missioni e tutte le dichiarazioni e attestazioni previste dall'art. 14 c. 1 lett. b), c), d), e) e f)	
	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 cancellazione.		Servizio amministrazione e gestione	Servizio Funzionamento e Gestione (curricula, dati relativi a compensi, missioni e tutte le dichiarazioni e attestazioni previste dall'art. 14 c. 1 lett. b), c), d), e) e f)	
			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 cancellazione.		Servizio amministrazione e gestione	Servizio Funzionamento e Gestione (curricula, dati relativi a compensi, missioni e tutte le dichiarazioni e attestazioni previste dall'art. 14 c. 1 lett. b), c), d), e) e f)	
			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 cancellazione.		Servizio amministrazione e gestione	Servizio Funzionamento e Gestione (curricula, dati relativi a compensi, missioni e tutte le dichiarazioni e attestazioni previste dall'art. 14 c. 1 lett. b), c), d), e) e f)	
	Art. 14, c. 1, lett. d), 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 del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro cancellazione.		Servizio amministrazione e gestione	Servizio Funzionamento e Gestione (curricula, dati relativi a compensi, missioni e tutte le dichiarazioni e attestazioni previste dall'art. 14 c. 1 lett. b), c), d), e) e f)	
	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	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro cancellazione. 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)		Assessori regionali cessati Servizio amministrazione e gestione	Servizio amministrazione e gestione	Servizio Funzionamento e Gestione (curricula, dati relativi a compensi, missioni e tutte le dichiarazioni e attestazioni previste dall'art. 14 c. 1 lett. b), c), d), e) e f)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro cancellazione.		Publicazione effettuata dall'Assemblea legislativa solo per i Consiglieri eletti		Servizio Funzionamento e Gestione (curricula, dati relativi a compensi, missioni e tutte le dichiarazioni e attestazioni previste dall'art. 14 c. 1 lett. b), c), d), e) e f)
	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 cancellazione decorso tale periodo (vedi Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013)		Assessori regionali cessati Servizio amministrazione e gestione	Servizio amministrazione e gestione	Servizio Funzionamento e Gestione (curricula, dati relativi a compensi, missioni e tutte le dichiarazioni e attestazioni previste dall'art. 14 c. 1 lett. b), c), d), e) e f)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo della pubblicazione nel caso in cui siano emessi i provvedimenti sanzionatori.		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e Ibacn	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. Pubblicate tempestivamente le risorse attribuite per le spese di personale.		Servizio Funzionamento e gestione dell'Assemblea legislativa	
			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 Organizzazione e sviluppo (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 Organizzazione e sviluppo (dati validati da: Servizio Funzionamento e Gestione AL ; Segreteria di Giunta per le strutture speciali)	
		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)	A partire dalla riorganizzazione in corso, entro il <b>31/12/2017</b> pubblicare la versione internona che completa il profilo del servizio con le declaratorie e le persona assegnate. Integrare con pagina intermedia che rimanda a Programmi di attività e risorse assegnate.		Servizio Organizzazione e sviluppo (dati validati da: Servizio Funzionamento e Gestione AL ; Segreteria di Giunta per le strutture speciali)	
	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)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva antecedente la stipula del contratto		Direttori generali	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		Direttori generali	Servizio Funzionamento e Gestione (istruttoria a carico dei Responsabili di Servizio AL)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva		Direttori generali	Servizio Funzionamento e Gestione (istruttoria a carico dei Responsabili di Servizio 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)	Pubblicazione tempestiva		Direttori generali	Servizio Funzionamento e Gestione

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Le tabelle comunicate alla Funzione pubblica sono scaricabili dalla banca dati on line, aggiornata tempestivamente.		Direttori generali	Servizio Organizzazione e sviluppo	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	Temporaneo	Pubblicazione tempestiva antecedente la stipula del contratto		Direttori generali		Servizio Funzionamento e Gestione
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento bimestrale della pubblicazione		Servizio Organizzazione e sviluppo della Giunta Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione.		Servizio Amministrazione e gestione della Giunta Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione		
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per la retribuzione di risultato è indicato l'importo effettivamente erogato per anno di competenza, per le voci fisse e continuative sono indicati gli importi dovuti sulla base del contratto e della tipologia di incarico. I dati complessivi sono pubblicati insieme a quelli degli incarichi dirigenziali.		Servizio Organizzazione e sviluppo (per retribuzione complessiva annuale con evidenza delle diverse voci) Servizio Amministrazione e gestione (per importo effettivamente erogato nell'anno con aggiornamento mensile) Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione trimestrale		Servizio Amministrazione e gestione della Giunta Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione		
		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 all'interno delle tabelle da pubblicare in attuazione dell'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo la relativa tempistica (quadrimestrale), poiché i dati sono estraibili insieme a quelli degli altri dipendenti.Per eventuali cariche presso gli enti di cui all'art.22 del D.Lgs. n.33/2013, si rinvia alle relative pubblicazioni.		Servizio Amministrazione e gestione della Giunta Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione		
		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)	Per la prima pubblicazione anno 2017 e anni successivi si rimanda alle modalità e alla tempistica indicata nelle Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs 33/2013 I dati sono pubblicati insieme agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti di cui all'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo la relativa tempistica (quadrimestrale).		Direttori generali (Responsabili della trasmissione) Servizio Amministrazione e gestione della Giunta per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione		
		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).	Per la prima pubblicazione anno 2017 e anni successivi si rimanda alle modalità e alla tempistica indicata nelle Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs 33/2013		Direttori generali (Responsabili della trasmissione) Servizio Amministrazione e gestione della Giunta per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione		

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Pubblicazione annuale  Per la prima pubblicazione anno 2017 e anni successivi si rimanda alle modalità e alla tempistica indicata nelle Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs 33/2013		Direttori generali (Responsabili della trasmissione)  Servizio Amministrazione e gestione della Giunta  per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione
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	Pubblicazione annuale  Per la prima pubblicazione anno 2017 e anni successivi si rimanda alle modalità e alla tempistica indicata nelle Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs 33/2013		Direttori generali (Responsabili della trasmissione)  Servizio Amministrazione e gestione della Giunta  per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione
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)	Pubblicazione tempestiva della dichiarazione, contestuale al conferimento dell'incarico		Direzioni generali (Responsabili della trasmissione)  Servizio Organizzazione e sviluppo della Giunta  per Assemblea dati validati da 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		Direzioni Generali (Responsabili della trasmissione)  Servizio Organizzazione e sviluppo della Giunta  per Assemblea dati validati da 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)	Pubblicazione annuale  Per la prima pubblicazione anno 2017 e anni successivi si rimanda alle modalità e alla tempistica indicata nelle Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs 33/2013		Servizio Amministrazione e gestione della Giunta  Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	le organizzative con funzioni dirigenziali (dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento bimestrale della pubblicazione		Servizio Organizzazione e sviluppo della Giunta  Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione.		Servizio Amministrazione e gestione della Giunta  Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione
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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per la retribuzione di risultato è indicato l'importo effettivamente erogato per anno di competenza, per le voci fisse e continuative sono indicati gli importi dovuti sulla base del contratto e della tipologia di incarico. Sono distinti i dati relativi ai dirigenti non a tempo indeterminato. Aggiornamento mensile della pubblicazione		Servizio Organizzazione e sviluppo (per retribuzione complessiva annuale con evidenza delle diverse voci) Servizio Amministrazione e gestione (per importo effettivamente erogato nell'anno con aggiornamento mensile)  Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione trimestrale		Servizio Amministrazione e gestione della Giunta  Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione

Titolari di incarichi dirigenziali  
(dirigenti non generali)

<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni)</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art.8, d.lgs. n.33/2013)</p>	<p>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 all'interno delle tabelle da pubblicare in attuazione dell'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo la relativa tempistica (quadrimestrale), poiché i dati sono estraibili insieme a quelli degli altri dipendenti. Per eventuali cariche presso gli enti di cui all'art.22 del D.Lgs. n.33/2013, si rinvia alle relative pubblicazioni.</p>		<p>Dirigenti e PO con incarichi dirigenziali (Responsabili della trasmissione)</p> <p>Servizio Amministrazione e gestione della Giunta</p> <p>Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art.8, d.lgs. n.33/2013)</p>	<p>Per la prima pubblicazione anno 2017 e anni successivi si rimanda alle modalità e alla tempistica indicata nelle Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs 33/2013 I dati sono pubblicati insieme agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti di cui all'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo la relativa tempistica (quadrimestrale).</p>		<p>Dirigenti e PO con incarichi dirigenziali (Responsabili della trasmissione)</p> <p>Servizio Amministrazione e gestione della Giunta</p> <p>Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione</p>
<p>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</p>		<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Per la prima pubblicazione anno 2017 e anni successivi si rimanda alle modalità e alla tempistica indicata nelle Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs 33/2013</p>		<p>Dirigenti e PO con incarichi dirigenziali (Responsabili della trasmissione)</p> <p>Servizio Amministrazione e gestione della Giunta</p> <p>Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione</p>
<p>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</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Pubblicazione annuale</p> <p>Per la prima pubblicazione anno 2017 e anni successivi si rimanda alle modalità e alla tempistica indicata nelle Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs 33/2013</p>		<p>Dirigenti e PO con incarichi dirigenziali (Responsabili della trasmissione)</p> <p>Servizio Amministrazione e gestione della Giunta</p> <p>Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Pubblicazione annuale.</p>		<p>Dirigenti e PO con incarichi dirigenziali (Responsabili della trasmissione)</p> <p>Servizio Amministrazione e gestione della Giunta</p> <p>Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Pubblicazione tempestiva delle dichiarazioni contestuale al conferimento dell'incarico</p>		<p>Direzioni generali (Responsabili della trasmissione)</p> <p>Servizio Organizzazione e sviluppo della Giunta</p> <p>Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Prima pubblicazione della dichiarazione tempestiva, contestuale al conferimento dell'incarico. Pubblicazione annuale delle dichiarazioni per gli anni successivi di durata dell'incarico.</p>		<p>Direzioni generali (Responsabili della trasmissione)</p> <p>Servizio Organizzazione e sviluppo della Giunta</p> <p>Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione</p>
<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>Pubblicazione annuale. Per la prima pubblicazione anno 2017 e anni successivi si rimanda alle modalità e alla tempistica indicata nelle Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs 33/2013</p>		<p>Servizio Amministrazione e gestione della Giunta</p> <p>Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione</p>

	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Obbligo soppresso		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva ad ogni modifica di dotazione organica e/o di programmazione annuale e pluriennale della assunzioni		Servizio Organizzazione e sviluppo della Giunta Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenziali	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Pubblicazione tempestiva al conferimento degli incarichi con aggiornamento bimestrale dell'elenco completo.		Servizio Organizzazione e sviluppo della Giunta Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo. provvedere alla loro cancellazione.		Servizio Organizzazione e sviluppo della Giunta Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione
	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 cancellazione.		Servizio Organizzazione e sviluppo della Giunta Per Assemblea dati validati da 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 dell'incarico e decorso tale periodo. provvedere alla loro cancellazione.		Servizio Amministrazione e gestione della Giunta Per Assemblea dati validati da 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 dell'incarico e decorso tale periodo. provvedere alla loro cancellazione.		Servizio Amministrazione e gestione della Giunta Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione
	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 cancellazione.		Servizio Amministrazione e gestione della Giunta Per Assemblea dati validati da 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		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	Si fa riferimento alle Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs 33/2013)		Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione)  Servizio Amministrazione e gestione della Giunta  Per Assemblea dati validati da 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 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 (se presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Si fa riferimento alle Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs 33/2013)		Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione)  Servizio Amministrazione e gestione della Giunta  Per Assemblea dati validati da Servizio Funzionamento e gestione



Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo della pubblicazione nel caso in cui siano emessi i provvedimenti sanzionatori.		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e Ibacn	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 Amministrazione e gestione della Giunta Per Assemblea 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		Servizio Amministrazione e gestione della Giunta - Area progettazione elaborazioni statistiche	
	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 - Area progettazione elaborazioni statistiche	
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)	Pubblicazione annuale		Servizio Amministrazione e gestione della Giunta - Area progettazione elaborazioni statistiche	
	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)	Pubblicazione trimestrale		Servizio Amministrazione e gestione della Giunta - Area progettazione elaborazioni statistiche	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione trimestrale.		Servizio Amministrazione e gestione della Giunta - Area progettazione elaborazioni statistiche	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione dei dati degli incarichi extra-istituzionali e degli altri incarichi dei dipendenti di cui alla direttiva regionale in materia di obblighi di pubblicazione. I dati sono formati e comunicati dalle Direzioni (compresa Assemblea), Agenzie, Istituti. La tempistica della pubblicazione, nella quale confluiscono i dati estratti tramite PerlaPA, è quadrimestrale. E' data evidenza agli incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, ai fini di quanto previsto dall'art.14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013.		Servizio Amministrazione e gestione della Giunta sulla base dei dati trasmessi dalle Direzioni Generali Per Assemblea legislativa dati validati e forniti da Servizio Funzionamento e Gestione	

	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)	Pubblicazione 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 Organizzazione e sviluppo della Giunta - 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 Organizzazione e sviluppo della Giunta - 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 predispongono, 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)	Pubblicazione 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)	Pubblicazione tempestiva		Servizio Organizzazione e sviluppo della Giunta	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva		Servizio Organizzazione e sviluppo della Giunta	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva		Servizio Organizzazione e sviluppo della Giunta	
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 e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva di tutti i bandi di reclutamento attraverso la piattaforma informatizzata. Aggiornamento tempestivo dei dati del procedimento selettivo. Conservazione dei dati della procedura per 36 mesi dalla chiusura del procedimento.	Servizio organizzazione e sviluppo	Servizio Funzionamento e gestione AL	
	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)	Temporaneo	Pubblicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	31/12/2017	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05/2017	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Direzione generale AL
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05/2017	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Direzione generale AL

Performance	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05/2017	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/10/2017	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05/2017	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni		
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Da pubblicare annualmente entro il 30 maggio	30/05/2017	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Da pubblicare annualmente entro il 30 maggio	30/05/2017	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni			
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>					
	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)	Pubblicazione annuale dell'elenco enti pubblici vigilati. Nel corso del 2016 è stata rilasciata una piattaforma software per la gestione e la pubblicazione dei dati relativi ai soggetti controllati, vigilati e partecipati dalla Regione. La mancata trasmissione dei dati da parte degli enti costituisce responsabilità diretta in capo al rappresentante legale dell'ente vigilato.	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli Servizio Organizzazione e sviluppo	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	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)	Pubblicazione annuale	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	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	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli Servizio Organizzazione e sviluppo	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	31/10/2017 31/10/2018 31/10/2019	Enti vigilati	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	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli Servizio Organizzazione e sviluppo	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva	/	Direttori generali	Servizio Organizzazione e sviluppo	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 annuale	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Organizzazione e sviluppo	Pubblicazione 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)	Pubblicazione annuale	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Enti vigilati	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli Servizio statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione Area promozione della comunicazione di servizio, trasparenza e diritto di accesso	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale		

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale dell'elenco delle società partecipate. Nel corso del 2016 è stata sviluppata una piattaforma software per la gestione e la pubblicazione dei dati relativi ai soggetti controllati, vigilati e partecipati dalla Regione. La mancata trasmissione dei dati da parte della società costituisce responsabilità diretta in capo al rappresentante legale della società.	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli  Servizio Organizzazione e sviluppo	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
			Per ciascuna delle società:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	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)	Pubblicazione annuale	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	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	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	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	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli  Servizio Organizzazione e sviluppo	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	31/10/2017 31/10/2018 31/10/2019	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	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli  Servizio Organizzazione e sviluppo	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> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Organizzazione e sviluppo	Pubblicazione 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 ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione annuale	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Organizzazione e sviluppo	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione annuale	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Società partecipate	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli  Servizio statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione Area promozione della comunicazione di servizio, trasparenza e diritto di accesso	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05/2017	Gabinetto del Presidente della Giunta	Servizio Organizzazione e sviluppo	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva		Gabinetto del Presidente della Giunta	Servizio Organizzazione e sviluppo	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva		Gabinetto del Presidente della Giunta	Servizio Organizzazione e sviluppo	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione degli enti di diritto privato controllati Nel corso del 2016 è stata rilasciata una piattaforma software per la gestione e la pubblicazione dei dati relativi ai soggetti controllati, vigilati e partecipati dalla Regione. La mancata trasmissione dei dati da parte degli enti privati controllati costituisce responsabilità diretta in capo al rappresentante legale dell'ente.	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli  Servizio Organizzazione e sviluppo	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale
		Per ciascuno degli enti:						
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli  Servizio Organizzazione e sviluppo	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	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	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	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	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli Servizio Organizzazione e sviluppo	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	31/10/2017 31/10/2018 31/10/2019	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	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli Servizio Organizzazione e sviluppo	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Organizzazione e sviluppo	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 annuale	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Direttori generali	Servizio Organizzazione e sviluppo	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Enti di diritto privato	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli Servizio statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione Area promozione della comunicazione di servizio, trasparenza e diritto di accesso	Pubblicazione 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.	31/05/2017 31/05/2018 31/05/2019	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Servizio statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione Area promozione della comunicazione di servizio, trasparenza e diritto di accesso	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	<b>Obbligo soppresso</b>				
			<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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento periodico e permanente. Realizzazione nel 2017 di uno studio di fattibilità di un sistema informativo per la gestione e la pubblicazione dei dati contenuti nell'anagrafe dei procedimenti amministrativi prevista dall' art. 35 del D.lgs. 33/2013 e per il monitoraggio dei tempi procedurali (art.1 c.28 L. 190/2012)	30/06/2017	Responsabili di servizio competenti	Servizio Affari legislativi aiuti di stato  Servizio riforme istituzionali, rapporti con la conferenza delle regioni e coordinamento della legislazione	Responsabili procedimento AL
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento periodico e permanente. Realizzazione nel 2017 di uno studio di fattibilità di un sistema informativo per la gestione e la pubblicazione dei dati contenuti nell'anagrafe dei procedimenti amministrativi prevista dall' art. 35 del D.lgs. 33/2013 e per il monitoraggio dei tempi procedurali (art.1 c.28 L. 190/2012)	30/06/2017	Responsabili di servizio competenti	Servizio Affari legislativi aiuti di stato  Servizio riforme istituzionali, rapporti con la conferenza delle regioni e coordinamento della legislazione	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento periodico e permanente. Realizzazione nel 2017 di uno studio di fattibilità di un sistema informativo per la gestione e la pubblicazione dei dati contenuti nell'anagrafe dei procedimenti amministrativi prevista dall' art. 35 del D.lgs. 33/2013 e per il monitoraggio dei tempi procedurali (art.1 c.28 L. 190/2012)	30/06/2017	Responsabili di servizio competenti	Servizio Affari legislativi aiuti di stato  Servizio riforme istituzionali, rapporti con la conferenza delle regioni e coordinamento della legislazione	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento periodico e permanente. Realizzazione nel 2017 di uno studio di fattibilità di un sistema informativo per la gestione e la pubblicazione dei dati contenuti nell'anagrafe dei procedimenti amministrativi prevista dall' art. 35 del D.lgs. 33/2013 e per il monitoraggio dei tempi procedurali (art.1 c.28 L. 190/2012)	30/06/2017	Responsabili di servizio competenti	Servizio Affari legislativi aiuti di stato  Servizio riforme istituzionali, rapporti con la conferenza delle regioni e coordinamento della legislazione	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento periodico e permanente. Realizzazione nel 2017 di uno studio di fattibilità di un sistema informativo per la gestione e la pubblicazione dei dati contenuti nell'anagrafe dei procedimenti amministrativi prevista dall' art. 35 del D.lgs. 33/2013 e per il monitoraggio dei tempi procedurali (art.1 c.28 L. 190/2012)	30/06/2017	Responsabili di servizio competenti	Servizio Affari legislativi aiuti di stato  Servizio riforme istituzionali, rapporti con la conferenza delle regioni e coordinamento della legislazione	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento periodico e permanente. Realizzazione nel 2017 di uno studio di fattibilità di un sistema informativo per la gestione e la pubblicazione dei dati contenuti nell'anagrafe dei procedimenti amministrativi prevista dall' art. 35 del D.lgs. 33/2013 e per il monitoraggio dei tempi procedurali (art.1 c.28 L. 190/2012)	30/06/2017	Responsabili di servizio competenti	Servizio Affari legislativi aiuti di stato  Servizio riforme istituzionali, rapporti con la conferenza delle regioni e coordinamento della legislazione	Responsabili procedimento AL
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento periodico e permanente. Realizzazione nel 2017 di uno studio di fattibilità di un sistema informativo per la gestione e la pubblicazione dei dati contenuti nell'anagrafe dei procedimenti amministrativi prevista dall' art. 35 del D.lgs. 33/2013 e per il monitoraggio dei tempi procedurali (art.1 c.28 L. 190/2012)	30/06/2017	Responsabili di servizio competenti	Servizio Affari legislativi aiuti di stato  Servizio riforme istituzionali, rapporti con la conferenza delle regioni e coordinamento della legislazione	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento periodico e permanente. Realizzazione nel 2017 di uno studio di fattibilità di un sistema informativo per la gestione e la pubblicazione dei dati contenuti nell'anagrafe dei procedimenti amministrativi prevista dall' art. 35 del D.lgs. 33/2013 e per il monitoraggio dei tempi procedurali (art.1 c.28 L. 190/2012)	30/06/2017	Responsabili di servizio competenti	Servizio Affari legislativi aiuti di stato  Servizio riforme istituzionali, rapporti con la conferenza delle regioni e coordinamento della legislazione	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 periodico e permanente. Realizzazione nel 2017 di uno studio di fattibilità di un sistema informativo per la gestione e la pubblicazione dei dati contenuti nell'anagrafe dei procedimenti amministrativi prevista dall' art. 35 del D.lgs. 33/2013 e per il monitoraggio dei tempi procedurali (art.1 c.28 L. 190/2012)	30/06/2017	Responsabili di servizio competenti	Servizio Affari legislativi aiuti di stato  Servizio riforme istituzionali, rapporti con la conferenza delle regioni e coordinamento della legislazione	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 periodico e permanente. Realizzazione nel 2017 di uno studio di fattibilità di un sistema informativo per la gestione e la pubblicazione dei dati contenuti nell'anagrafe dei procedimenti amministrativi prevista dall' art. 35 del D.lgs. 33/2013 e per il monitoraggio dei tempi procedurali (art.1 c.28 L. 190/2012)	30/06/2017	Responsabili di servizio competenti	Servizio Affari legislativi aiuti di stato  Servizio riforme istituzionali, rapporti con la conferenza delle regioni e coordinamento della legislazione	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 periodico e permanente. Realizzazione nel 2017 di uno studio di fattibilità di un sistema informativo per la gestione e la pubblicazione dei dati contenuti nell'anagrafe dei procedimenti amministrativi prevista dall' art. 35 del D.lgs. 33/2013 e per il monitoraggio dei tempi procedurali (art.1 c.28 L. 190/2012)	30/06/2017	Responsabili di servizio competenti	Servizio Affari legislativi aiuti di stato  Servizio riforme istituzionali, rapporti con la conferenza delle regioni e coordinamento della legislazione	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)	Aggiornamento costante della modulistica sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della tempestività e veridicità dei rispettivi dati.	30/06/2017	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.	30/06/2017	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di stato	Responsabili procedimento AL	
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	La Giunta rileva i tempi dei procedimenti con cadenza semestrale. La rilevazione riferita al Primo semestre va pubblicata entro il 15 ottobre di ciascun anno; la rilevazione riferita al Secondo semestre va pubblicata entro il 15 aprile dell'anno successivo. L'aggiornamento dei dati avviene sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della tempestività e veridicità dei rispettivi dati. L'Assemblea legislativa rileva i tempi semestralmente. La pubblicazione delle rilevazioni costituisce <b>pubblicazione di dati ulteriori.</b>		Servizio Affari legislativi aiuti di stato  Servizio riforme istituzionali, rapporti con la conferenza delle regioni e coordinamento della legislazione	Servizio Statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici e partecipazione – Area promozione della comunicazione di servizio, trasparenza, diritto di accesso	Responsabili procedimento AL	
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	NO AL		

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	31/01/2017 31/07/2017	Direttori generali	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	<b>Pubblicazione di dati ulteriori.</b> 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	31/01/2017 31/07/2017	Direttori generali	<b>NO AL</b>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	31/01/2017 31/07/2017	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	<b>Pubblicazione di dati ulteriori.</b> 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	31/01/2017 31/07/2017	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
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	<b>Obbligo soppresso</b>			NO AL
		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	<b>Obbligo soppresso</b>			NO AL
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 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 Responsabili unici di procedimento	Dirigenti competenti nell'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 nell'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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 1, della Legge n. 190/2012 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche" della Legge n. 190/2012"	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)			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 nell'adozione dei provvedimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
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	Publicazione tempestiva rispetto all'adozione del programma e ai relativi aggiornamenti		Direttori generali		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	
		Per ciascuna procedura:		Entro il 30/6/2017 è prevista la realizzazione di una procedura informatica a supporto delle pubblicazioni del Profilo del Committente che consenta la pubblicazione automatica da parte delle strutture competenti	30/06/2017				
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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 di preinformazione</b> - 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	Publicazione da effettuarsi tempestivamente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016		Direttori generali		Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamenti	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Publicazione 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 affidamenti	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - 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; Publicazione 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	Publicazione nel momento in cui è necessario rendere noto l'avviso. Publicazione 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 affidamenti	

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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	Servizio Funzionamento e gestione  Dirigenti Assemea	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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	Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamenti	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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 affidamenti	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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 ed esecuzione dei contratti – Responsabili unici di procedimento	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento – Responsabili unici di procedimento	Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamenti
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Pubblicazione 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 affidamenti

		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.	Temporaneo	Pubblicazione 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 affidamenti	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	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	Temporaneo	Pubblicazione tempestiva rispetto alla stipula dei contratti.		Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento – Responsabili unici di procedimento	Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamenti	
		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	Temporaneo	Nel corso del 2017 saranno definite la forma e la struttura dei resoconti da parte delle strutture competenti in materia di contratti pubblici, anche con il supporto del Servizio ICT regionale.	31/03/2017	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento – Responsabili unici di procedimento	Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamenti	
Criteri e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo		Responsabili procedimento	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	.ale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) zioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio all'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013]	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabili procedimento	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabili procedimento	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabili procedimento	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabili procedimento	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti		

Sovvenzioni, contributi,	Atti di concessor	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessor (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni economico-sociali degli interessati, come previsto d)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		28/02/2016	Responsabili procedimento		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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabili procedimento		Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabili procedimento		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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabili procedimento		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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella scaricabile in tempo reale		Responsabili procedimento		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	Annuale (art. 27, c. 2, 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.	Temporaneo (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	
		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	Temporaneo (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.	Temporaneo (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 d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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	Temporaneo (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	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva dei fabbricati e dei terreni posseduti e detenuti dalla Regione, suddivisi per provincia (aggiornamento semestrale)	30/04/2017 31/10/2017	Servizio approvvigionamenti e patrimonio		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva ad ogni variazione dei beni immobili di proprietà della Regione assegnati in concessione o locazione a terzi; Publicazione tempestiva degli edifici e dei terreni per i quali la Regione paga un canone di affitto. (aggiornamento semestrale)	30/04/2017 31/10/2017	Servizio approvvigionamenti e patrimonio		Servizio Funzionamento e gestione	
	Attestazione, nuclei di informazioni analoghe		Attestazione, nuclei di informazioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva nel rispetto delle scadenze richieste da Anac (Per il 2017 proroga al 31 marzo 2017 del termine per l'attestazione e al 30 aprile 2017 del termine per la pubblicazione)	30/04/2017	OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e Ibacn	OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione AL

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione o altri organismi con funz	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione o altri organismi con funz	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Annuale e in relazione a delibere Anac	Publicazione tempestiva		OIV	Servizio Organizzazione e sviluppo	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	Publicazione tempestiva		OIV	Servizio Organizzazione e sviluppo	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	Publicazione tempestiva		OIV	Servizio Organizzazione e sviluppo	OIV	Direzione generale AL
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva		Direttori Generali competenti per materia Direttori Agenzie		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)	Publicazione tempestiva		Direttori Generali competenti per materia Direttori Agenzie		Direzione generale AL			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza avvia una rapida ricognizione per la mappatura e pubblicazione dell'elenco dei servizi erogati e relativi standard di qualità/carte dei servizi, coadiuvato dai referenti trasparenza di ogni direzione.	31/03/2017	Direttori generali Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Giunta, Agenzie e Ibacn		Servizio diritti dei cittadini Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza AL	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva		Servizio Affari legislativi aiuti di stato			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Publicazione tempestiva		Servizio Affari legislativi aiuti di stato			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Publicazione tempestiva		Servizio Affari legislativi aiuti di stato			
	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	Tempestivo	Publicazione dei costi per i servizi individuati dalla mappatura prevista dall'obbligo relativo alla Carta dei servizi e standard di qualità.	31/12/2017	Servizio pianificazione finanziaria e controlli		Servizio Funzionamento e gestione	
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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.						

	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione dei risultati delle rilevazioni effettuate (in particolare Urp, numero verde sanità, biblioteca, formazione)	30/06/2017	Dirigenti responsabili dei diversi servizi in rete	Servizio statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione Area promozione della comunicazione di servizio, trasparenza e diritto di accesso	Servizio Funzionamento e gestione
	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 semestrale nel 2017, entro trenta giorni dalla conclusione del semestre.  Predisposizione di una procedura informatizzata nel corso del 2017 che consenta la pubblicazione trimestrale a partire dal 2018.	30/01/2017 30/07/2017 30/01/2018	Servizio gestione della spesa regionale		Servizio Funzionamento e gestione
	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)	Pubblicazione con cadenza semestrale nel 2017, entro trenta giorni dalla conclusione del semestre.  Predisposizione di una procedura informatizzata nel corso del 2017 che consenta la pubblicazione trimestrale a partire dal 2018.	30/01/2017 30/07/2017 30/01/2018	Servizio Amministrazione del Servizio sanitario regionale, sociale e socio-sanitario	<b>n.a.</b>	
	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	31/01/2017 31/01/2018 31/01/2019	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	30/01/2017 30/04/2017 30/07/2017 30/10/2017 (medesime scadenze sul 2018 e sul 2019)	Servizio gestione della spesa regionale	Servizio Funzionamento e gestione		
Ammontare complessivo dei debiti				Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale.	31/01/2017 31/01/2018 31/01/2019 (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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (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
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Determinazione 15099-2015, successivamente modificata a seguito della riorganizzazione regionale tramite Delibera di Giunta regionale n.270/2016 (composizione del Nucleo fino al 31 dicembre 2017).		Servizio Coordinamento delle politiche europee, programmazione, cooperazione, valutazione		NO AL



Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile della fase di programmazione delle opere	NO AL
	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	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)			Responsabile della fase di realizzazione delle opere	NO AL
		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	NO AL
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	PTR: <a href="http://territorio.regione.emilia-romagna.it/programmazione-territoriale/piano-territoriale-regionale-1">http://territorio.regione.emilia-romagna.it/programmazione-territoriale/piano-territoriale-regionale-1</a> pagina che scompone atti e contenuti del PTR rinviano ad altre quattro pagine: <a href="http://territorio.regione.emilia-romagna.it/programmazione-territoriale/piano-territoriale-regionale-1/il-piano-territoriale-regionale">http://territorio.regione.emilia-romagna.it/programmazione-territoriale/piano-territoriale-regionale-1/il-piano-territoriale-regionale</a> ; <a href="http://territorio.regione.emilia-romagna.it/programmazione-territoriale/piano-territoriale-regionale-1/documenti-quadro-conoscitivo/Delibera_assemblea_276_3_feb_20101.pdf">http://territorio.regione.emilia-romagna.it/programmazione-territoriale/piano-territoriale-regionale-1/documenti-quadro-conoscitivo/Delibera_assemblea_276_3_feb_20101.pdf</a> <a href="http://territorio.regione.emilia-romagna.it/programmazione-territoriale/piano-territoriale-regionale-1/il-quadro-conoscitivo">http://territorio.regione.emilia-romagna.it/programmazione-territoriale/piano-territoriale-regionale-1/il-quadro-conoscitivo</a> <a href="http://territorio.regione.emilia-romagna.it/programmazione-territoriale/piano-territoriale-regionale-1/schede-prova-dei-materiali-preparatori">http://territorio.regione.emilia-romagna.it/programmazione-territoriale/piano-territoriale-regionale-1/schede-prova-dei-materiali-preparatori</a> PTPR: <a href="http://territorio.regione.emilia-romagna.it/paesaggio/PTPR/strumenti-di-gestione-del-piano">http://territorio.regione.emilia-romagna.it/paesaggio/PTPR/strumenti-di-gestione-del-piano</a> da valutare atti di pianificazione territoriale settoriali, di competenza di altri settori, quali il Prit (Piano regionale integrato dei trasporti)		Direzione generale Cura del territorio e dell'ambiente	NO AL
				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)		
Stato dell'ambiente	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 detenute dalla RER (secondo le categorie indicate nei punti 1, 2, 3, 4, 5, 6 seguenti) sono state pubblicate, ai sensi del DLgs 195/2005, fino al 2016 nel sito Arpa: <a href="http://www.arpa.emr.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Tem">http://www.arpa.emr.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Tem</a> <a href="http://webbook.arpa.emr.it/">http://webbook.arpa.emr.it/</a> Dal 2017 le informazioni saranno pubblicate nel sito della Regione comunque in maniera correlata rispetto al sito di ARPAE, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dal DLgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia	I Responsabili dei Servizi competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	NO AL		
				1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, 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)	dati suddivisi per tipologie, localizzazioni, periodizzazioni scelte liberamente dal navigatore fino al 2016: <a href="http://www.arpa.emr.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Tem">http://www.arpa.emr.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Tem</a> <a href="http://webbook.arpa.emr.it/">http://webbook.arpa.emr.it/</a>	I Responsabili dei Servizi competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	NO AL

Informazioni 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)	Report annuali o pluriennali sui dati ambientali sono la fonte principale. I report annuali o pluriennali per matrice e/o settore ambientale presidiati da Arpa sono pubblicati e disponibili sul sito <a href="http://www.arpa.emr.it/">http://www.arpa.emr.it/</a> e contengono le informazioni aggiornate (derivanti spesso da processi di misurazione) sui fenomeni di impatto sulle componenti ambientali dei diversi fattori inquinanti. La Regione indica nel catalogo ambientale dove è possibile reperire tali informazioni,	I Responsabili dei Servizi competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	NO AL
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)	La definizione delle misure (delle politiche) è di competenza regionale. Arpa può individuare con analisi e modelli l'impatto delle misure sull'ambiente. Piani di azione ambientale; riorganizzazione delle reti di monitoraggio; perfezionamento dei modelli previsionali, miglioramento della comunicazione degli esiti delle previsioni modellistiche, sono prodotti ed aspetti cui Arpa può contribuire a supporto delle iniziative in capo alle Amministrazioni (Regionale; Provinciali; Comunali; di Bacino; ..) Arpa supporta con analisi tecniche ed elaborazioni modellistiche, l'individuazione di scenari cui declinare le misure, le azioni da intraprendere/promuovere per la tutela ed il miglioramento ambientale-territoriale Valutazione dell'impatto e del rapporto costi-benefici è stata realizzata relativamente agli Accordi di programma per la qualità dell'aria.	I Responsabili dei Servizi competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	NO AL
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)	Valutazione dell'impatto e del rapporto costi-benefici realizzata relativamente agli accordi di programma per la qualità dell'aria La Regione indica nel catalogo ambientale dove è possibile reperire tali informazioni,	I Responsabili dei Servizi competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	NO AL
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.	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente		NO AL
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)	Arpa pubblica informazioni di carattere sanitario e preventivo concordate con sanità regionale (qualità dell'aria, balneazione, JVA, Pollini, ecc.) Aggiornamento delle informazioni pubblicate, individuazione di nuovi temi salute-ambiente, definizione di politiche e strategie comunicative per la trattazione di temi sanitari nell'ambito di informazioni di natura ambientale.	I Responsabili dei Servizi competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	NO AL
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/svilupp-sostenibile/temi/relazione-stato-ambiente">http://ambiente.regione.emilia-romagna.it/svilupp-sostenibile/temi/relazione-stato-ambiente</a>	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente		NO AL

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	NO AL
			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	NO AL
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva		Agenzia per la Ricostruzione Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile	NO AL
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva		Agenzia per la Ricostruzione Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile	NO AL
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva		Agenzia per la Ricostruzione Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile	NO AL
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	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)	31/01/2017 31/01/2018 31/01/2019	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e Ibacn	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea 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	Temporaneo	Aggiornamento temporaneo ad ogni modifica dei dati pubblicati.		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e Ibacn	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Temporaneo	Aggiornamento temporaneo ad ogni modifica dei dati pubblicati.		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e Ibacn	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e Ibacn	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Temporaneo	Aggiornamento temporaneo dei dati		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e Ibacn	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo dei dati		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e Ibacn	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo a ogni modifica dei dati pubblicati		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e Ibacn	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Individuazione dell'URP come ufficio competente per la presentazione delle richieste di accesso civico generalizzato. Aggiornamento della sotto-sezione con i contenuti inerenti all'accesso civico generalizzato. Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica dei dati pubblicati.	entro il 28/02/2017	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e Ibacn	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Pubblicazione semestrale di tutte le richieste di accesso pervenute entro un mese dal termine del semestre di riferimento	31/07/2017 31/01/2018	Servizio Statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione della Giunta	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e Ibacn	Servizio Statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione della Giunta	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo			Servizio ict regionale	Servizio Funzionamento e gestione		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Pubblicazione tempestiva ad ogni modifica regolamentare e dei relativi disciplinari d'uso		Servizio ict regionale	Servizio Funzionamento e gestione		
		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.l.)	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	31/03/2017 31/03/2018 31/03/2019	Servizio ict regionale	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale		

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	<p><b>Dati ulteriori</b></p> <p>(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)</p>	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		<p>Comunicazioni obbligatorie</p> <p>Open data</p> <p>Urp</p> <p>Monitoraggio dei dati pubblicati (controlli a campione)</p> <p>Eletti secondo grado (Corecom, difensore civico, garante per l'infanzia...)</p> <p>Assegni vitalizi (dato aggregato non associato al nominativo)</p> <p>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 .</p> <p>Eventuale pubblicazione dei dati oggetto di richieste di accesso civico generalizzato pervenute (da selezionare ad esempio in relazione alla numerosità delle richieste di accesso)</p>		<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e Ibacn in accordo con i Dirigenti responsabili del contenuto informativo coinvolti dalle specifiche pubblicazioni ulteriori</p>	<p>Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari per pubblicazioni ai sensi della LR 24/94, 6/2004 e 1/2012</p> <p>Servizio Funzionamento e gestione (vitalizi)</p> <p>Responsabile trasparenza (controlli a campione)</p>
-----------------	----------------	---	---	--	--	---	--	---	--

**Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2017-2019 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei**

**Banca dati: processo di raccolta, di validazione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti degli organi di indirizzo politico della Regione Emilia-Romagna**

			Assemblea							Giunta						
Tipo di informazione	Norma di riferimento	Tipo dato	Per chi inserire	Chi raccoglie i dati	Chi inserisce i dati	Piattaforma inserimento	Chi valida nella banca dati	Data ultima inserimento	Termine pubblicazione	Per chi inserire	Chi raccoglie i dati	Chi inserisce i dati	Piattaforma inserimento	Chi valida nella banca dati	Data ultima inserimento	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 di insediamento	Immediato	Presidente e Assessori	Gabinetto presidente	Servizio OeG	SAP Giuridico	Dirigente Servizio AeG	Entro il giorno di nomina	Immediato
Atti di proclamazione	Art. 14 D.lgs. 33/2013	Documenti	Presidente/Consiglieri	Servizio ALeCC	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro il giorno di esecutività atto proclamazione	Immediato							
Cessazione mandato	Art. 14 D.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/consiglieri	Servizio ALeCC	Servizio FeG	SAP Giuridico	Dirigente Servizio FeG	Entro il giorno successivo alla decadenza	Immediato							
Atti dinomina	Art. 14 D.lgs. 33/2013	Documenti								Assessori	Gabinetto presidente	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro il giorno esecutività atto di nomina	Immediato
Decadenza incarico	Art. 14 D.lgs. 33/2013	Dati								Assessori	Gabinetto presidente	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro il giorno esecutività revoca	Immediato
CV Europeo	Art. 14 D.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Direzione Generale	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro la data insediamento	Immediato	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro la data di insediamento	Immediato
Biografia	L. 150/2000	Testo	Consiglieri NO Assessori	Servizio Cel	Servizio Cel	SAP Self Service	Dirigente Servizio Cel	Entro la data insediamento	Immediato	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro la data di insediamento	Immediato
Dati internet	L. 150/2000	Link	Presidente/Consiglieri	Servizio Cel	Servizio Cel	SAP Self Service	Dirigente Servizio Cel	Entro la data insediamento	Immediato							
Foto grande	L. 150/2000	Immagine	Consiglieri NO Assessori	Servizio Cel	Servizio Cel	SAP Self Service	Dirigente Servizio Cel	Entro la data insediamento	Immediato	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro la data di insediamento	Immediato
Foto piccola	L. 150/2000	Immagine	Consiglieri NO Assessori	Servizio Cel	Servizio Cel	SAP Self Service	Dirigente Servizio Cel	Entro la data insediamento	Immediato	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro la data di insediamento	Immediato
Associazione a Gruppi e Strutture speciali	Art. 4 e 5 LR 1/2012	Dati	Presidente/Consiglieri	Direzione Generale	Servizio FeG	SAP Organigramma	Dirigente Servizio FeG	Entro il giorno di esecutività dell'assegnazione	Immediato							

Ruoli in Aula, UP, Commissioni	Art. 14 D.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/consiglieri	Servizio ALeCC	Servizio ALeCC	SAP Self Service	Dirigente Servizio ALeCC	Entro il giorno di esecutività atto di nomina	Immediato							
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	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	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	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	Entro il 30 di ogni mese
Dichiarazioni e spese elettorali	Art. 14 D.lgs. 33/2013	Documenti	Presidente/consiglieri	Direzione Generale	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro 90 giorni dall'insediamento	Entro 90 giorni dall'insediamento							
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 90 giorni dall'insediamento	Entro 90 giorni dall'insediamento	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro 90 giorni dall'insediamento	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 90 giorni dall'insediamento	Entro 90 giorni dall'insediamento	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro 90 giorni dall'insediamento	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	Entro il 30 novembre	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro il 30 novembre	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 30 novembre	Entro il 30 novembre	Presidente e Assessori	Servizio AeG	Servizio AeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio AeG	Entro il 30 novembre	Entro il 30 novembre
Dati relativi alle presenze alle sedute Assemblea	Art. 4 e 5 LR 1/2012	Dati	Presidente/consiglieri	Servizio ALeCC	Servizio ALeCC	AS/400*	Dirigente Servizio ALeCC	Entro il 10 del mese successivo	Entro il 30 del mese successivo							

Dati relativi alle presenze alle sedute di Giunta	Art. 4 e 5 LR 1/2012	Dati								Presidente e Assessori	Gabinetto Presidente e Segreterie Assessori	Servizio AeG	AS/400*	Dirigente Servizio AeG	Entro il 10 del mese successivo	Entro il 30 del mese successivo
Dati relativi alle attività dei consiglieri	Art. 4 e 5 LR 1/2012	Dati	Presidente/c onsiglieri	Servizio ALeCC	Servizio ALeCC	AliterNet	Dirigente Servizio ALeCC	Entro il 10 del mese successivo	Entro il 30 del mese successivo							

**Legenda**

legislativa	commissioni assembleari	Assemblea legislativa	istituzionale	Assemblea legislativa	Regionale
-------------	-------------------------	-----------------------	---------------	-----------------------	-----------

\* Entro il 2017 sostituito da AliterNET Gestione Sedute



REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Anna Voltan, Responsabile del SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 31/2016, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta UPA/2017/5

IN FEDE

Anna Voltan

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**ASSEMBLEA LEGISLATIVA**

X Legislatura

Delibera Num. 6 del 25/01/2017

Seduta Num. 2

---

Firmato digitalmente dal Consigliere Segretario Rancan Matteo

---