

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
ASSEMBLEA LEGISLATIVA
XI Legislatura
Delibera Num. 8 del 02/02/2022
Seduta Num. 4

Questo mercoledì 02 **del mese di** Febbraio
dell' anno 2022 **si è riunito in** Bologna

l'Ufficio di Presidenza con la partecipazione dei Consiglieri:

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

Funge da Consigliere Segretario: Bergamini Fabio

Proposta: UPA/2022/11 del 26/01/2022

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

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELL'EMILIA-ROMAGNA
(PTPCT 2022-2024) PER LA FASE DI TRANSIZIONE AL PIAO (PIANO
INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE)

Iter di approvazione previsto: Delibera UP

Parere di regolarità amministrativa di MARESCA LEA **espresso in data** 26/01/2022
Legittimità:

Parere di regolarità amministrativa di MARESCA LEA **espresso in data** 26/01/2022
Merito:

Responsabile del procedimento: Primarosa Fini

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

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

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

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

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

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

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

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

- la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, recante "Aggiornamento 2015 al Piano nazionale Anticorruzione";
- la delibera del Consiglio ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- la delibera del Consiglio ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la delibera del Consiglio ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 recante "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la delibera del Consiglio ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", che rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.
- la delibera del Consiglio ANAC n. 1 del 12 gennaio 2022, che ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 da parte delle pubbliche amministrazioni, inserito all'interno del PIAO, slitta al 30 aprile 2022;

Visti altresì

- la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- la delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";
- la circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", integrata dalla successiva n. 1/2019, redatte dal Dipartimento della funzione pubblica;
- la delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i

titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016";

- *la delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019";*
- *la delibera ANAC n. 1126 del 4 dicembre 2019 che rinvia alla data del 1° marzo 2020 l'avvio dell'attività di vigilanza dell'ANAC sull'applicazione dell'art. 14, co.1, lett. f) del d.lgs. 33/2013 ai dirigenti delle amministrazioni regionali e degli enti dipendenti e sospende l'efficacia della delibera ANAC n. 586/2019 limitatamente all'applicazione dell'art. 14, lett. f) del d.lgs. 33/2013 ai dirigenti sanitari titolari di struttura complessa;*
- *la delibera dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 85 del 21 novembre 2019, concernente l'individuazione degli incarichi dirigenziali soggetti agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14, comma 1, lett. f) del d.lgs. n. 33/2013;*
- *le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014).*

Richiamata la propria deliberazione n. 64 del 22 dicembre 2021 con la quale si è provveduto a nominare, fino al 31 dicembre 2022, quale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la Dott.ssa Lea Maresca, Dirigente di ruolo di questa Assemblea;

Dato atto che:

- già dalla adozione dei precedenti Piani per quanto attiene allo sviluppo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione l'Assemblea legislativa e la Giunta Regionale hanno adottato piani distinti considerati i diversi contesti organizzativi e di processo, mentre per quanto attiene alla Sezione Trasparenza dei rispettivi PTPCT la Giunta e l'Assemblea legislativa hanno instaurato una collaborazione sinergica tra i RPCT di Giunta e dell'Assemblea legislativa, data la forte componente organizzativa e la natura intersettoriale e interdisciplinare della materia, che impone:
- l'operabilità attraverso applicativi informatici integrati con le attività ordinarie per semplificare e automatizzare le attività di pubblicazione;

- l'adozione di comportamenti e modelli certificati e uniformi in tutte le strutture di Giunta, Assemblea legislativa, agenzie ed enti regionali.
- l'ANAC, già con determinazione n. 12 del 2015 sopra richiamata, ha raccomandato alle Amministrazioni di migliorare l'integrazione tra PTPCT e programma per la trasparenza, per cui *"il P.T.P.C. dovrà contenere in apposita sezione, il Programma per la trasparenza"* stabilendo inoltre che, tra gli aspetti su cui concentrerà in via prioritaria i propri poteri di vigilanza e controllo, ai sensi dell'art. 1, c.2 lett. f), della L. n. 190 del 2012, vi è la valutazione sul livello di integrazione (paragrafo finale della determinazione rubricato *"Vigilanza dell'ANAC: priorità e obiettivi"*);
- le modifiche legislative introdotte dal d.lgs. 97/2016, che con la soppressione del riferimento esplicito al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, hanno confermato l'impostazione evidenziata dall'ANAC in ordine alla necessità che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto ma sia parte integrante del PTPC come *"apposita sezione"*;
- la Parte II - Sezione Trasparenza del PTPCT 2022-2024 allegato al presente provvedimento è stata redatta congiuntamente dai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa e della Giunta, previa consultazione e collaborazione con il Comitato guida regionale della trasparenza;

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

- *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 e della trasparenza per gli anni 2022-2024, 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 10 gennaio al 24 gennaio 2022, con invito a soggetti esterni ed interni a presentare contributi ed osservazioni;

- l'esito della procedura di consultazione è espressamente riportato nel Piano allegato al presente atto, quale sua parte integrante e sostanziale, nella Parte I, paragrafo 2 "Processo di adozione e aggiornamento del Piano";

Valutato di condividere l'approccio metodologico e programmatico illustrato nella proposta del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli anni 2022-2024, presentata dalla RPCT, poiché in linea e coerente con gli obiettivi strategici da perseguire per il 2022 ad opera delle strutture dell'Assemblea legislativa, fissati da questo Ufficio di Presidenza con delibera n. 37 del 11 giugno 2020 e declinati nell'aggiornamento del Piano della Performance della Direzione generale dell'Assemblea legislativa anno 2022" in corso di aggiornamento.

Tenuto conto che il Piano:

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

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

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

Visti i pareri allegati al presente atto;

A voti unanimi

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato **"Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa (PTPCT 2022-2024) per la fase di transizione al PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione)"**, compresi i relativi allegati 1, 2 e A quali parti integranti e sostanziali del presente atto;
- 2) di disporre la pubblicazione del Piano, comprensivo dei relativi allegati, nel sito web istituzionale, nell'apposita sezione della pagina "Amministrazione trasparente";
- 3) di stabilire che la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnali, tramite posta elettronica, l'avvenuta pubblicazione, nel sito web, del PTPCT a ogni dipendente e collaboratore in servizio nelle strutture ordinarie e speciali dell'Assemblea legislativa;
- 4) di dare atto che con la pubblicazione del PTPCT nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", è assolto l'obbligo di trasmissione dello stesso all'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC);
- 5) di dare mandato alla RPCT di trasmettere il PTPCT, ai sensi dell'articolo 1, comma 8 bis della L. 190/2012, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV).



Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa dell'Emilia-Romagna 2022-2024



*Per la fase di transizione al PIAO
(Piano integrato delle attività e
dell'organizzazione)*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELL'EMILIA-ROMAGNA
2022-2024**

**Per la fase di transizione al PIAO
(Piano integrato delle attività e dell'organizzazione)**

Sommario

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

TRANSIZIONE VERSO IL PIAO	4
1. INTRODUZIONE AL PIANO – LA FASE DI TRANSIZIONE AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE	4
2. PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	7
3. MISURE PER IL MONITORAGGIO E L’AGGIORNAMENTO DEL PIANO	8
4. CONTESTO	10
4.1 Quadro normativo di riferimento	10
4.2 Contesto esterno	12
4.3 Contesto interno	25
5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	29
5.1 Organo di indirizzo politico: l’Ufficio di Presidenza	30
5.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	30
5.3 Comitato guida per la trasparenza e l’accesso civico	32
5.4 Referenti per l’anticorruzione, la trasparenza e l’accesso civico	33
5.5 Direttore generale e dirigenti responsabili di servizio	35
5.6 Dipendenti e collaboratori	35
5.7 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	36
5.8 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)	37
5.9 Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO)	37
6. OBIETTIVI STRATEGICI DETTATI DALL’UFFICIO DI PRESIDENZA DELL’ASSEMBLEA LEGISLATIVA E DECLINATI NEL PRESENTE PTPCT E NEL PIANO DELLA PERFORMANCE	38
7. Rendicontazione sull’attuazione delle misure generali per la prevenzione della corruzione previste nel PTPCT 2021-2023 39	
8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI ALLE MISURE GENERALI E TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	42
8.1 Mappatura dei processi dell’Assemblea legislativa e valutazione del rischio	42
8.2 Contratti pubblici	53
8.3 Organizzazione dei controlli	56
8.4 Misure in materia di antiriciclaggio	58
8.5 Misure per informatizzazione/dematerializzazione	60
9. MISURE GENERALI OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA	63
9.1 Trasparenza	63
9.2 Codice di comportamento	64
9.3 Rotazione del personale	66
9.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	68
9.5 Conferimento e autorizzazione di incarichi	70
9.6 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	71
9.7 Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)	72
9.8 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	74

9.9	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	75
9.10	Formazione del personale – procedure per selezionare e formare i dipendenti ex art. 1, comma 8 l. n. 190 del 2012	76
9.11	Patti di integrità negli affidamenti	77
9.12	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	78
9.13	Monitoraggio dei tempi procedurali	79
9.14	Monitoraggio dei rapporti di parentela.....	80
PARTE II - SEZIONE TRASPARENZA		82
1.	Premesse	82
2.	Rendicontazione obiettivi e azioni in materia di trasparenza programmate nel 2021	84
3	La programmazione dell’attuazione della trasparenza	86
3.1	Programmazione degli obiettivi e delle azioni in materia di trasparenza.....	86
3.1.1	Promozione dell’esercizio del diritto di accesso civico generalizzato e gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale)	86
3.1.2	Potenziamento delle attività di formazione in materia di trasparenza, accesso civico e riflessi privacy ...	88
3.1.3	Perfezionamento della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo “Governance della trasparenza”: aggiornamento al nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione	88
3.1.4	Promozione della cultura di genere nelle politiche della trasparenza	89
3.1.5	Misure di informatizzazione a servizio della trasparenza	89
3.1.6	Iniziative di comunicazione della trasparenza	91
3.2	Definizione del modello di governance per l’attuazione della trasparenza.....	92
3.2.1	La Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità: individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione	93
3.2.2	La Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità: decorrenza e rimozione delle pubblicazioni	95
4.	Misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.....	96
5.	Misure di monitoraggio sull’attuazione della trasparenza.....	96
6.	Dati ulteriori.....	97
PARTE III – QUADRO DELLE RESPONSABILITA’ E DISPOSIZIONI FINALI		99
1.	RESPONSABILITA’	99
1.1	Responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa del RPCT	99
1.2	Responsabilità dei dirigenti	99
1.3	Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.....	100

ALLEGATI ALLA PARTE I: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO 1: QUADRO DEI PROCESSI DELL’ASSEMBLEA LEGISLATIVA

ALLEGATO 2: REGISTRO DEI RISCHI E DELLE MISURE

ALLEGATI ALLA PARTE II: SEZIONE TRASPARENZA

ALLEGATO A): Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - PTPCT DI TRANSIZIONE VERSO IL PIAO

1. INTRODUZIONE AL PIANO – LA FASE DI TRANSIZIONE AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna 2022-2024 (di seguito PTPCT) **costituisce aggiornamento al precedente Piano 2021-2023**. 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 Lea Maresca, nominata dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 64 del 22 dicembre 2021.

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

In via preliminare occorre tuttavia precisare che, a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, **il presente Piano dovrà essere assorbito e sostituito a breve**, come altri strumenti di programmazione, **dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**.

L'art. 6 del sopra richiamato decreto-legge prevede, infatti, che le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del medesimo articolo (tra cui rientrano anche le Regioni a statuto ordinario) pubblicano il PIAO e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno.

Entro centoventi giorni dall'entrata in vigore del decreto-legge, secondo quanto previsto ai commi 5 e 6 del citato art.6, dovevano essere adottati sia uno o più decreti del Presidente della Repubblica per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO, che il decreto del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, di adozione di *“un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni ...”*.

Poiché i decreti da ultimo menzionati a fine anno 2021 non risultano ancora adottati, **l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna valuta opportuno aggiornare il PTPCT entro una data in linea con il 31 gennaio 2022, essendo ancora in vigore quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della L. 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, secondo cui “l'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione”**.

Inoltre, l'adozione del presente PTPCT permette di programmare per tempo le misure di prevenzione della corruzione per l'anno 2022, in attesa del loro assorbimento nel PIAO, secondo le modalità che saranno indicate dallo schema esemplificativo da adottarsi con decreto del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, come sopra precisato.

Il Piano risponde a varie esigenze che occorre rispettare e tenere in considerazione nel percorso verso un'Amministrazione più snella e più efficiente, grazie anche a strumenti di programmazione e pianificazione più integrati. Pertanto, **nella predisposizione del Piano si è tenuto conto:**

- **del termine di adozione del PTPCT** previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 che coincide con il **31 gennaio**;
- che il **Consiglio dell'ANAC** ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024** da parte delle pubbliche amministrazioni, inserito all'interno del **PIAO**, slitta al 30 aprile 2022 (delibera n. 1 del 12 gennaio 2022);
- **dei Piani nazionali anticorruzione¹** di cui da ultimo il PNA 2019 adottato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", che rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, il **Consiglio di ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021**, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un **quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale**;
- dell'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che prevede da parte delle Pubbliche amministrazioni l'adozione del **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**. In un'ottica di semplificazione, tale Piano rappresenterà una sorta di "**testo unico**" degli atti di programmazione delle PA proprio al fine di superare la frammentazione di tali atti programmatici oggi in uso. Il PIAO, tra l'altro, definisce gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati e dell'organizzazione dell'attività amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;
- del **Documento di pianificazione strategica della Direzione generale Assemblea legislativa** per il triennio 2020-2022, approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 37 del 11 giugno 2020. In, in particolare, gli obiettivi strategici 3.3 e 3.4 della priorità politica n. 3 "Promuovere democrazia partecipata, cittadinanza attiva e legalità attraverso il confronto permanente con le organizzazioni della società".

¹ PNA (delibera CIVIT n. 72 del 11/09/2013) e successivi aggiornamenti disposti con:

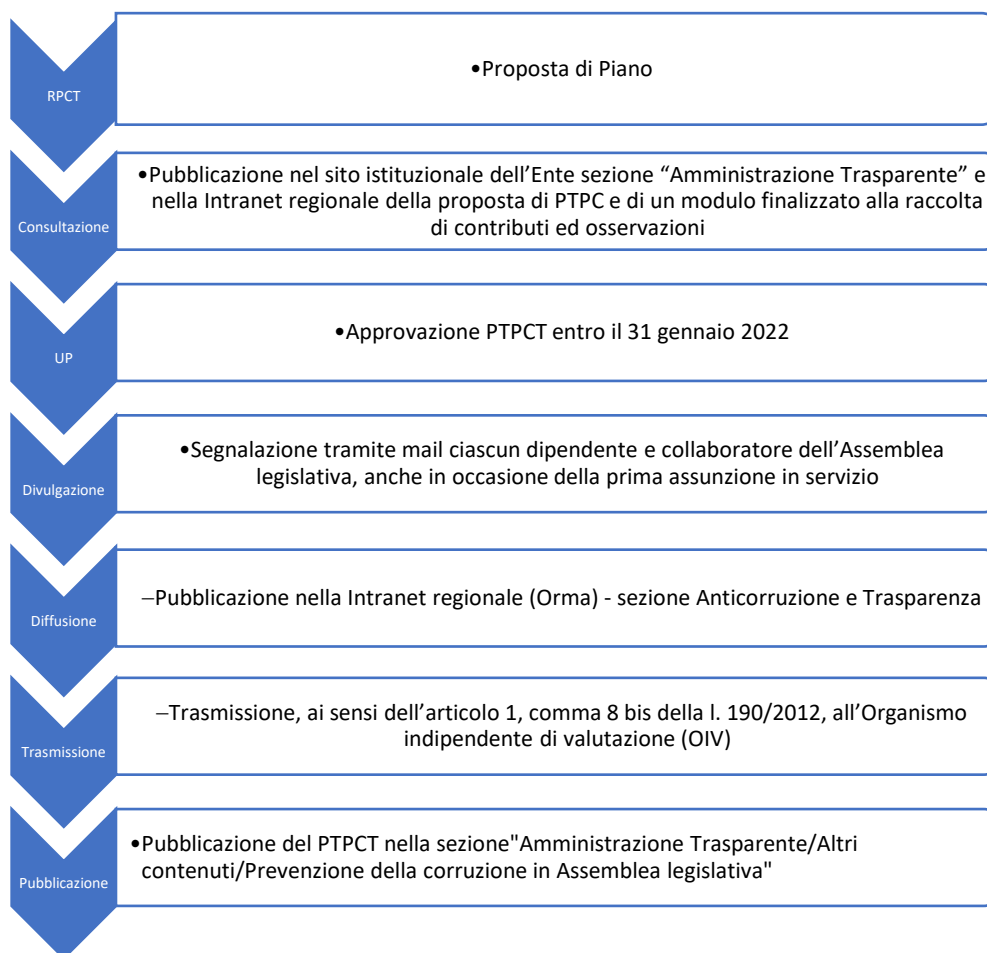
- determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015;
- delibera del Consiglio ANAC n. 831 del 3/8/2016;
- delibera del Consiglio ANAC n. 1208 del 22/11/2017;
- delibera del Consiglio ANAC n. 1074 del 21/11/2018.

- del **Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR) per il 2022**, approvato con delibera dell'Assemblea legislativa n. 50 del 21 luglio 2021, e della nota di aggiornamento approvata con delibera dell'Assemblea legislativa n. 58 del 21 dicembre 2021, i cui contenuti orientano le successive decisioni dell'Ente con ricadute in materia di prevenzione della corruzione;
- del **progetto della "Rete per l'integrità e la Trasparenza"**, di cui all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016. La "Rete" costituisce una forma di raccordo istituzionalizzato tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo. Il progetto di dettaglio è stato approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1852 del 17 novembre 2017, previa intesa dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, con le seguenti finalità:
 - a) condividere le esperienze;
 - b) elaborare strategie comuni di prevenzione, con previsione di misure coerenti nei rispettivi PTPCT;
 - c) organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione ai settori a rischio di corruzione;
 - d) confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini.
 La Rete permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e più efficaci di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel territorio emiliano-romagnolo.
- degli obiettivi del **Piano della performance della Direzione generale-Assemblea legislativa per il 2022, in corso di aggiornamento**, con il quale il presente PTPCT si integra e coordina;
- del **monitoraggio svolto, nel corso del 2021, in tutte le strutture dell'Assemblea legislativa sull'attuazione del PTPCT 2021-2023**, nonché sull'efficacia delle misure di prevenzione e contrasto ivi previste, come evidenziato dal monitoraggio conclusivo per l'anno 2021, di cui alla Relazione annuale della RPCT sull'attività svolta nell'anno 2021, redatta in formato Excel secondo il modello predisposto dall'ANAC, pubblicati nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione in Assemblea legislativa";
- del **quadro riepilogativo dei processi dell'Assemblea legislativa** in allegato 1;
- della **ricognizione di tutti i macro processi, i processi, i procedimenti e le attività dell'Assemblea legislativa** svolta dal RPCT, assieme a tutti i responsabili delle strutture e dai gestori di processo dell'Assemblea legislativa, i cui risultati sono riportati in allegato 1 e in allegato 2 (*Registro dei rischi e individuazione delle misure per prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi*); le schede descrittive aggiornate dei processi sono disponibili nella cartella condivisa della struttura che gestisce il sistema di gestione della qualità (SGQ secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015);
- del rapporto al 31 dicembre 2021 relativo al **Monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento** a firma del RPCT pubblicato in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione in Assemblea legislativa".

Nell'ottica di transizione verso il PIAO, all'interno del PTPCT sono presenti dei box in azzurro che evidenziano contenuti di rilievo per il suddetto PIAO ancora in fase di definizione, al fine di mettere in luce già da ora una chiave di lettura immediata e semplificata.

2. PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

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



Il Piano è stato aggiornato dal RPCT, con il coinvolgimento di tutti i dirigenti dell'Assemblea legislativa e avvalendosi delle competenze professionali del proprio staff.

È stata inoltre seguita, come negli anni precedenti, una procedura di consultazione, esterna e interna, tramite la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nella Intranet regionale (Orma) di un invito a presentare contributi/osservazioni, tramite apposito *modulo* contenente domande mirate a rilevare in particolare:

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

La **procedura di consultazione è stata attivata il 10 gennaio 2022 e fino al 24 gennaio 2022** 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. In tale periodo è pervenuta un'osservazione da parte di un dipendente regionale. L'osservazione viene sotto sinteticamente riportata, in carattere corsivo, con a fianco le considerazioni formulate dal RPCT:

si evidenziano alcune criticità circa l'utilizzo degli incarichi dirigenziali ad interim, per quanto riguarda, in particolare, profili di possibili incompatibilità e inopportunità, di eccessiva durata, anche per rinnovi troppo protratti nel tempo, di inefficienza che si può generare a causa di soggetti investiti per lungo tempo da troppi compiti. A fronte di ciò viene proposto al settore anticorruzione di effettuare una analisi del fenomeno, anche per individuare meccanismi che lo riconducano a essere strumento straordinario e rispettoso dei principi desumibili dalle norme: il tema sollevato merita sicuramente un approfondimento, che la RPCT dell'Assemblea legislativa attiverà nel corso del presente anno, coordinandosi con il RPCT della Giunta. Il tema della rotazione sarà oggetto di specifica sollecitazione ad applicare i criteri di rotazione riguardo a tutti gli incarichi dirigenziali e alla titolarità delle posizioni organizzative.

Il Piano, adottato dall'Ufficio di Presidenza, **è oggetto di comunicazione entro il 31 gennaio 2022 all'ANAC**. In base all'indirizzo di cui alla determina ANAC n. 12/2015, **la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione** del documento nel sito istituzionale, **sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione in Assemblea legislativa**, in cui sono pubblicate anche gli aggiornamenti precedenti del PTPCT.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il RPCT predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno (termine prorogato al 31 gennaio 2022 con comunicato del Presidente ANAC del 17/12/2021) una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico. La **Relazione del RPCT sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione nell'anno 2021**, redatta in formato Excel secondo il modello ANAC, è **pubblicata entro il termine previsto** nel sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione in Assemblea legislativa".

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

BOX PIAO - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Il monitoraggio si avvale di vari strumenti. In primo luogo, di un sistema coordinato e integrato tra i diversi strumenti di Pianificazione strategica: attraverso **l'applicativo Integra (utilizzato per monitorare l'attuazione dei Piani di attività - PdA)**.

In secondo luogo, in vari momenti sono effettuati monitoraggi ai fini di predisporre le **Relazioni**: sul Codice di comportamento, la relazione annuale del RPCT, assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, ecc.

Il RPCT, infatti, deve monitorare l'attuazione degli obiettivi delle misure generali e delle misure specifiche, la cui realizzazione è programmata per l'anno di riferimento.

Inoltre, annualmente pianifica e svolge audit interni di secondo livello per verificare l'effettiva applicazione delle misure specifiche che risultano già adottate.

Il RPCT, al termine del monitoraggio annuale, predisporre la relazione annuale, secondo lo schema indicato da ANAC, ai sensi di quanto previsto all'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

La relazione è trasmessa anche all'OIV e all'Ufficio di Presidenza. Inoltre, tale relazione è pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" (<https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/alcorrruzione#autotoc-item-autotoc-4>), oltre che nella Intranet regionale. L'ultima relazione pubblicata è quella relativa all'anno 2021.

Inoltre, ogni anno, entro il 31 dicembre, il RPCT redige un rapporto a seguito del monitoraggio annuale sul rispetto del Codice di comportamento, che viene pubblicato.

In terzo luogo, inoltre, in occasione della valutazione annuale del livello di rischio per ogni processo si effettua un **monitoraggio accurato sulle misure applicate**, sulla loro validità e sulla necessità di ulteriori misure da realizzare (per maggiori dettagli vedere il paragrafo 8.1 "Mappatura dei processi dell'Assemblea legislativa e valutazione del rischio").

Le **misure di monitoraggio sull'attuazione della trasparenza** sono indicate nella PARTE II al paragrafo 5.

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

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

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

A partire dal 2018 e con ulteriore implementazione nel corso del 2019, 2020 e del 2021 è stato adottato il **nuovo sistema di monitoraggio per un più incisivo coordinamento e integrazione tra i diversi strumenti di Pianificazione strategica**. Infatti, diversi obiettivi e misure previste dal PTPCPT sono corrispondenti agli obiettivi strategici e operativi contemplati dal Piano della performance approvato dall'UP. Misure e obiettivi sono poi declinati, con un maggior grado di definizione e precisazione nei Piani di attività delle diverse strutture dell'Assemblea legislativa.

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

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

Quindi, attraverso tale sistema, anziché due sessioni di monitoraggio, come nei precedenti anni, se ne effettuano tre, che permettono di osservare costantemente le attività e il grado di realizzazione

4. CONTESTO

4.1 Quadro normativo di riferimento

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

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

- il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che ha dettato disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), che nel corso del 2016 è stato significativamente modificato dal precitato d.lgs. 97 (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*).

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

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

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

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

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

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

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

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

La Regione Emilia-Romagna ha previsto che la Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa individuino, ciascuno per il proprio ambito di competenza, tra i dirigenti del rispettivo organico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza (art. 52, comma 2 della l.r. 43/2001, come sostituito dall'art. 7 della l.r. 26/2013).

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

L'Assemblea legislativa ha nominato l'attuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella persona della dirigente di ruolo dott.ssa Lea Maresca, con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 64 del 22 dicembre 2021.

4.2 Contesto esterno

BOX PIAO - Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Si evidenzia che questo box contenente il "contesto esterno", costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", per condividere, tra tutti i "Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza" degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico del territorio regionale emiliano-romagnolo.

L'analisi del contesto economico-sociale e del profilo criminologico del territorio emiliano-romagnolo fanno emergere i seguenti **elementi caratterizzanti**.

Innanzitutto, **il quadro economico è fortemente condizionato dalle ricadute della pandemia Covid-19**, e gli effetti della recessione passata sul tenore di vita resteranno evidenti anche nell'anno 2022, con un aggravamento delle diseguaglianze sociali, derivanti dall'asimmetria degli effetti dei blocchi dell'attività sui settori e della caduta del reddito disponibile su specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Si registra un aumento dell'attività produttiva, grazie ai massicci interventi pubblici, **che traineranno la ripresa**, soprattutto nell'ambito delle costruzioni, grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale.

Il profilo criminologico del territorio è caratterizzato da una sempre più estesa progressione delle attività mafiose nell'economia legale, e, parallelamente, lo strutturarsi di **un'area grigia formata da attori eterogenei**, anche locali, **con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio** (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.). La realtà criminale del territorio è sicuramente più articolata di quella propriamente mafiosa e all'interno di questa avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere.

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

Un contesto esterno di tal genere obbliga questa Amministrazione a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, soprattutto per evitare, in uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno a favore delle imprese, in ragione anche del PNRR, siano intercettate e costituiscano un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

Inoltre, occorre **anche attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell'economia legale, di proventi da attività illecite** e quindi all'inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici.

Questo comporta che nel prossimo triennio dovranno essere oggetto di particolare attenzione, ai fini della prevenzione della corruzione e del riciclaggio, oltre al **settore dei contratti pubblici, quello di erogazione dei finanziamenti, in particolare con le risorse del PNRR**.

Vista inoltre la progressiva penetrazione di forme di criminalità organizzata nel tessuto socio-economico regionale, occorre promuovere tutte le azioni già contemplate dalla l.r. n. 18/2016, **rafforzando ulteriormente** l'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché **le sinergie all'interno degli enti aderenti alla Rete per l'integrità e la trasparenza.**

Di seguito sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

1. Prospettive economiche globali

(Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi)

Il quadro di ipotesi che emerge dagli "Scenari" di Prometeia è quello di una veloce fuoriuscita dalla crisi pandemica con un prodotto mondiale che recupera i livelli del 2019 nel corso del 2021.

Sono forti le differenze nell'evoluzione della congiuntura: in particolare alla forza dell'economia cinese, che mostra un notevole ritmo di espansione nel 2021, e di quella americana in forte ripresa, si contrappone una leggermente minore dinamicità dell'attività nell'Unione europea. Il commercio mondiale, crollato nel 2020, si sta riprendendo nel 2021 con il rimbalzo dell'attività, che proseguirà nel 2022. La forza della ripresa ha generato una spinta inflazionistica che dalle materie prime e dai trasporti (noli internazionali in particolare) è giunta ai prezzi al consumo, giudicata per ora temporanea dalle banche centrali che manterranno una politica accomodante. Un aumento dei tassi sul dollaro potrebbe peggiorare le condizioni del credito per l'economia mondiale e ne soffrirebbero maggiormente i paesi più esposti sul fronte debitorio, alcuni dell'Unione, e in particolare gli emergenti non produttori di materie prime. Anche in Italia la ripresa si rafforza.

Pil e conto economico in Italia

Per quest'anno si prevede una ripresa del prodotto interno lordo al +6,5 per cento sostenuta dal contenimento della pandemia grazie al progredire della vaccinazione.

Ne deriva che il Pil nazionale in termini reali nel 2021 risulterà inferiore del 6,6 per cento rispetto a quello del 2009 e di ben 12,4 punti percentuali rispetto al livello del 2007. La ripresa sarà però più contenuta nel 2022 (+3,8 per cento), anche se permetterà comunque a fine anno di recuperare il livello del Pil del 2019 antecedente alla pandemia.

La ripresa del Pil nel 2021 sarà ben superiore a quella dei maggiori paesi dell'area dell'euro e nel biennio 2021-2022 leggermente superiore a quella francese.

Il contesto economico in Emilia - Romagna

L'andamento dell'attività in regione mostra un profilo analogo a quello nazionale, ma con una maggiore capacità di riprendersi, tanto che il Pil regionale in termini reali nel 2021 dovrebbe risultare inferiore solo del 5,6 per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e solo del 7,8 per cento rispetto a quello del 2007 e riporterà l'Emilia-Romagna al vertice nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita staccando di un'incollatura la Lombardia e il Veneto.

La riduzione del reddito disponibile subito lo scorso anno e la tendenza all'aumento dei prezzi in corso limiteranno sensibilmente la ripresa dei consumi nel 2021 (+4,6 per cento), decisamente al di sotto della dinamica del Pil, nonostante lo stop forzato dovuto alla pandemia. Invece, anche senza un'ulteriore accelerazione, il ritmo di crescita dei consumi nel 2022 (+4,6 per cento) supererà quello della crescita del Pil.

Gli effetti della recessione passata sul tenore di vita resteranno evidenti. Nel 2021 i consumi privati aggregati risulteranno inferiori del 4,9 per cento rispetto a quelli del picco del 2011, e il dato complessivo cela un ulteriore aumento della diseguaglianza, derivante dall'asimmetria degli effetti dei blocchi dell'attività sui settori e della caduta del reddito disponibile su specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Gli investimenti fissi lordi grazie alla ripresa dell'attività produttiva e ai massicci interventi pubblici registreranno un vero "boom" nel 2021 (+18,2 per cento), che trainerà la ripresa e recupererà più che pienamente i livelli di accumulazione precedenti alla pandemia.

Nel caso di un'evoluzione controllata della crisi sanitaria, la ripresa nel 2022 sarà meno rapida, ma ancora decisamente sostenuta dagli investimenti (+8,9 per cento), grazie anche ai massicci interventi pubblici.

Nonostante tutto ciò, resta di fondo la questione dei livelli di accumulazione dell'economia, che nel 2021 saranno comunque inferiori del 13,2 per cento rispetto a quelli del precedente massimo risalente ormai al 2008, precedente al declino del settore delle costruzioni.

Grazie alla ripresa del commercio mondiale, le vendite all'estero offriranno un consistente sostegno alla ripresa nel 2021 (+13,4 per cento), oltrepassando i livelli reali precedenti alla pandemia già al termine dell'anno in corso. Anche in questo caso, nonostante un rallentamento della dinamica della crescita delle vendite all'estero nel 2022 (+8,6 per cento), le esportazioni forniranno un notevole contributo positivo alla ripresa. Al termine dell'anno corrente il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore del 4,6 per cento a quello del 2019 e del 34,0 per cento al livello massimo precedente la lontana crisi finanziaria, toccato nel 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri nel sostenere l'attività e i redditi regionali.

La formazione del valore aggiunto: i settori

Nel 2021, la ripresa sarà decisamente solo parziale nei servizi, molto più pronta nell'industria, capace di recuperare quasi interamente quanto perduto, ma saranno soprattutto le costruzioni a trarre ampio vantaggio dalle misure adottate a favore della ristrutturazione edilizia e dai piani di investimento pubblico. Nel 2022 la crescita rallenterà decisamente nell'industria e nelle costruzioni, anche se queste ultime resteranno il settore trainante dell'attività economica, mentre si manterrà costante nei servizi.

In dettaglio, nel 2021 la ripresa condurrà a una crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale del 10,5 per cento. Esaurita la spinta del recupero dei livelli di attività precedenti, nel 2022 la crescita si ridurrà sensibilmente (+2,4 per cento), tenuto conto delle difficoltà delle catene di fornitura e dell'aumento delle materie prime. Al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà inferiore di meno di un punto percentuale

rispetto a quello del 2019, ma sarà superiore di solo il 5,3 per cento rispetto al massimo precedente la crisi finanziaria del 2007.

Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale nel 2021 si avrà un vero boom del valore aggiunto reale delle costruzioni (+20,9 per cento), che trainerà la ripresa complessiva. Nonostante un ragionevole rallentamento, la tendenza positiva proseguirà con decisione anche nel 2022 (+7,9 per cento), come le misure di sostegno adottate, quando sarà ancora il settore delle costruzioni a trainare la crescita. Ma al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni anche se risulterà superiore del 13,3 per cento a quello del 2019, sarà ancora inferiore del 31,9 per cento rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007, a testimonianza del ridimensionamento del settore.

Gli effetti negativi dello shock da coronavirus si sono fatti sentire più a lungo e duramente nel settore dei servizi. Tanto che nel 2021 la ripresa del valore aggiunto settoriale sarà solo decisamente parziale (+4,2 per cento) e la più contenuta rispetto agli altri macrosettori, data la maggiore difficoltà ad affrontare gli effetti della pandemia nella prima metà dell'anno in corso e la contenuta ripresa della domanda delle famiglie. Purtroppo, il modello non ci permette di osservare in dettaglio i macrosettori dei servizi, alcuni dei quali hanno ben resistito e sono in forte ripresa, mentre altri hanno sofferto duramente e tarderanno a risollevarsi. Con la ripresa dei consumi, la tendenza positiva dovrebbe mantenere il suo ritmo di crescita anche nel 2022 (+4,2 per cento), al contrario di quanto avverrà per gli altri settori. Il valore aggiunto dei servizi dovrebbe recuperare quasi esattamente i livelli del 2019 solo alla fine del 2022, mentre al termine dell'anno corrente dovrebbe risultare inferiore dell'1,3 per cento rispetto al precedente massimo antecedente la crisi finanziaria e toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della diseguaglianza.

Il mercato del lavoro

Nel 2021 l'occupazione riprenderà a crescere, ma un rientro parziale sul mercato del lavoro di chi ne era uscito temporaneamente aumenterà ulteriormente il tasso di disoccupazione, che salirà ai massimi dal 2017 e che, sempre per un aumento delle forze lavoro più rapido di quello dell'occupazione, tenderà ad aumentare ulteriormente nel 2022.

In dettaglio, nel 2021 nonostante la ripresa dell'attività e le riaperture possibili, le forze di lavoro cresceranno moderatamente (+0,7 per cento), ma nel 2022 il loro l'aumento dovrebbe rapidamente compensare quasi del tutto (+2,0 per cento) il calo subito nel 2020. Il tasso di attività, calcolato come quota sulla popolazione presente totale, migliorerà solo marginalmente nel 2021 al 47,5 per cento e si riprenderà più decisamente nel 2022 al 48,4 per cento, giungendo un decimo di punto al di sotto del livello del 2019.

Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. Con la ripresa la tendenza negativa si arresterà nel 2021 e si registrerà un primo parziale recupero dello 0,5 per cento. Un'accelerazione della crescita dell'occupazione la si avrà solo nel

2022 (+1,5 per cento), ma questa lascerà comunque l'occupazione ancora al di sotto del livello del 2019 di quasi un punto percentuale.

Il tasso di occupazione non è sceso tanto quanto si poteva temere lo scorso anno, grazie alle misure adottate a tutela dell'occupazione (44,5 per cento), si riprenderà solo lievemente nel 2021 al 44,7 per cento e nonostante la ripresa non dovrebbe risalire oltre il 45,3 per cento nel 2022, tornando al livello del 2018. A fine anno risulterà inferiore di 2,6 punti rispetto al precedente massimo assoluto risalente al 2002.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2002 e era salito all'8,4 per cento nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 per cento nel 2019. Lo scorso anno è salito solo al 5,8 per cento, grazie alle misure di sostegno all'occupazione introdotte, ma anche per l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro. Le conseguenze negative della pandemia sul mercato del lavoro porteranno ancora in alto il tasso di disoccupazione che nel 2021 dovrebbe salire al 6,0 per cento, il livello più elevato dal 2017, senza arrestare la tendenza negativa che nel 2022 lo farà giungere al 6,4 per cento.

2. Profilo criminologico del territorio regionale

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

Diverse indagini condotte negli ultimi trent'anni dalle forze investigative hanno portato alla luce la presenza delle mafie fuori dalle zone di origine, rivelando così, contrariamente a un'idea diffusa e consolidata nell'immaginario collettivo, la forte capacità di adattamento di queste organizzazioni criminali anche nei territori generalmente ritenuti immuni dal fenomeno mafioso.

In Emilia-Romagna si riscontra una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti - e, fra questi, soprattutto nel traffico degli stupefacenti -, ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche ben più complesse e articolate.

Fra le novità più significative di questo scenario, innanzitutto occorre ricordare la progressione delle attività mafiose nell'economia legale - specie nel settore edile e commerciale - e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.). A rendere tale quadro più complesso ricorre, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società

legale e capace di mostrare - quando necessario - i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, di recente la Direzione Nazionale Antimafia ha espresso un giudizio particolarmente severo sull'Emilia-Romagna, rappresentandola infatti come una regione che addirittura avrebbe maturato «i tratti tipici dei territori infestati dalla cultura mafiosa [...], dove il silenzio e l'omertà [oramai] caratterizzano l'atteggiamento della società civile» [DNA 2016, p. 487-88].

In realtà, contrariamente a un'idea ricorrente nel dibattito pubblico di questi anni, che in qualche modo è avvalorata persino dalla dichiarazione della DNA appena richiamata, secondo cui la presenza delle mafie in regione - e più in generale nel Nord Italia - sarebbe stata trascurata o sottovalutata dalle classi dirigenti locali e dalla società civile, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l'opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questa pericolosa presenza criminale, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

Oltre alle politiche regionali specificatamente dedicate alla promozione della legalità e che almeno da un decennio caratterizzano l'azione della Regione Emilia-Romagna, altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare realizzate da numerosi enti del territorio dimostrerebbero infatti il contrario. D'altra parte, nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell'antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano. Allo stesso modo, non si può neppure negare che l'opinione pubblica oggi si dimostri disattenta, inconsapevole o, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema. Già nel 2012, quindi molto prima che le forze investigative portassero a compimento l'operazione "Aemilia", due cittadini su tre non avevano nessuna difficoltà ad ammettere la presenza delle mafie nella nostra regione e quattro su dieci nel proprio comune, indicando la 'ndrangheta e la camorra fra le organizzazioni più attive².

Sebbene sia riduttivo limitare l'attenzione a queste due mafie, poiché altre organizzazioni criminali - non tutte di tipo mafioso - sembrerebbero operare all'interno della nostra regione (comprese quelle straniere), le mafie di origine calabrese e campana, come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, in effetti sono le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. Se ciò è vero, tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico legale al fine di accumulare ricchezza e potere. A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti - mafiosi e non - soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

² È quanto emerso da una ricca e articolata indagine demoscopica condotta nel 2012 nell'ambito delle attività del Settore sicurezza urbana e legalità della Regione Emilia-Romagna, la quale ha rappresentato per diverso tempo l'unica esperienza di ricerca condotta nel nostro paese sulla percezione e rappresentazione sociale delle mafie. A distanza di molti anni e dopo le note vicende che recentemente hanno visto la nostra regione al centro di alcune importanti indagini giudiziarie per mafia, oggi varrebbe la pena riproporre un'indagine simile, non solo per comprendere come è mutato l'atteggiamento collettivo rispetto ai fenomeni di cui qui si discute, ma anche per valutare e programmare in maniera più mirata le linee di intervento regionali in materia di legalità.

Rimandando agli approfondimenti realizzati nel corso degli ultimi vent'anni sugli sviluppi della criminalità organizzata in Emilia-Romagna³, attraverso l'analisi dei dati riguardanti i reati rilevati dalle forze di polizia, in questa sezione della relazione si intende dare conto, in modo sintetico, della presenza, dell'intensità e degli sviluppi nella nostra regione di alcune attività e traffici criminali. Come si vedrà meglio dopo, si tratta di attività caratterizzate da una certa complessità, realizzate - proprio per questa loro peculiarità - attraverso l'associazione di persone che perseguono uno scopo criminale comune.

In particolare, qui saranno esaminati: i reati di associazione a delinquere semplice e mafiosa; gli omicidi di mafia; le estorsioni; i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari; i reati di produzione, traffico e spaccio di stupefacenti; lo sfruttamento e il favoreggiamento della prostituzione; i furti e le rapine organizzate; i reati di ricettazione; le truffe, le frodi e i reati di contraffazione; il riciclaggio e l'impiego di denaro illecito; l'usura.

La tabella 1 riporta il numero di persone denunciate o arrestate tra il 2010 e il 2019 perché sospettate di aver commesso questi reati per dieci reati dello stesso tipo con autore noto denunciati nel medesimo periodo di tempo⁴.

A conferma di quanto si diceva prima, ciascuna fattispecie criminale presa in considerazione presenta un carattere inequivocabilmente associativo, visto che il rapporto che si riscontra fra il numero degli autori e quello dei delitti denunciati è regolarmente a favore dei primi⁵.

Il quadro che emerge per la nostra regione si può riassumere nel modo seguente: per dieci reati dello stesso tipo denunciati nel periodo preso in esame, nel caso dell'associazione a delinquere sono state denunciate 87 persone, 30 nel caso degli omicidi di mafia, 17 nel caso delle estorsioni, 15 nel caso dei danneggiamenti e degli attentati dinamitardi e incendiari, 19 nel caso dei reati riguardanti gli stupefacenti, 27 nel caso dello sfruttamento della prostituzione, 21 nel caso dei furti e delle rapine organizzate, 15 nel caso della ricettazione, 14 nel caso delle truffe, delle frodi e della contraffazione, 24 nel caso dell'usura e 27 nel caso del riciclaggio (v. tabella 1).

Se, come si è appena visto, in genere il carattere associativo di questi reati è evidente, più incerto invece risulta il metodo con cui sono stati compiuti in quanto allo stato attuale le informazioni disponibili non consentono di approfondire tale aspetto. Vero è che molti di essi rientrano nella sfera di competenza delle direzioni distrettuali antimafia, tuttavia, non avendo indicazioni precise in proposito, è preferibile considerarli indicatori o «reati-spia» che attestano la presenza generica di una criminalità organizzata di tipo strutturata nel territorio piuttosto che esclusivamente mafiosa.

³ Sono moltissimi gli studi, le analisi e le ricerche empiriche sulla presenza mafiosa nel territorio regionale realizzate sia direttamente dalla Regione o a cui quest'ultima ha indirettamente contribuito sia nell'ambito di programmi autonomi di ricerche accademiche. Qui occorre ricordare i seguenti numeri monografici dei Quaderni di città sicure realizzati nell'ambito delle attività dell'ex Servizio politiche per la sicurezza urbana e la polizia locale (già Progetto "Città Sicure") e dell'attuale Settore sicurezza urbana e legalità della Regione Emilia-Romagna: n. 11b (1997); n. 29 (2004); n. 39 (2012); n. 41 (2016); n. 42 (2018). Per un elenco esaustivo delle pubblicazioni sulla criminalità organizzata dedicate alla nostra regione rimandiamo al sito internet della Biblioteca dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna, in particolare alla sezione "Criminalità e sicurezza" (www.assemblea.emr.it/biblioteca/criminalita).

⁴ L'analisi si ferma al 2019 perché i dati del 2020 - gli ultimi disponibili - sono poco confrontabili con gli anni precedenti a causa di un crollo generale e significativo dei reati dovuto alle misure restrittive adottate dal Governo per contenere la pandemia.

⁵ Ciò si verifica a qualsiasi livello territoriale preso in considerazione e per ogni anno del periodo considerato, il che dimostra l'intrinseco e strutturale tratto associativo di tali attività criminali.

Di ciascuno di questi reati, nelle sezioni successive della presente relazione si esamineranno gli sviluppi e il peso che hanno avuto nella nostra regione e nelle sue province in un arco temporale di dieci anni: dal 2010 al 2019, che corrisponde al periodo più recente per cui i dati sono disponibili⁶.

Tabella 1:

Numero di persone denunciate o arrestate dalle forze di polizia ogni dieci reati denunciati con autore noto in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Distinzione per alcune fattispecie delittuose. Periodo 2010-2019

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

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

Il quadro della criminalità organizzata e mafiosa in Emilia-Romagna e nelle sue province

Per ciascuno dei reati selezionati, nella tabella 2 è riportata la somma delle denunce rilevate dalle forze di polizia tra il 2010 e il 2019, il tasso di variazione medio annuale e il tasso medio di delittuosità calcolato su 100 mila abitanti. Al fine di contestualizzare la posizione dell’Emilia-Romagna rispetto a tali fenomeni, nella tabella sono riportati anche i dati che riguardano l’Italia e il Nord-Est, ovvero la ripartizione territoriale di cui è parte.

Come si può osservare, nel decennio esaminato in Emilia-Romagna sono stati denunciati complessivamente quasi 180 mila delitti associativi, corrispondenti a circa il 7% di quelli denunciati nell’intera Penisola e a oltre il 43% di quelli denunciati nel Nord-Est⁷.

Prestando attenzione alla loro composizione numerica, si può notare innanzitutto che le *truffe, le frodi e la contraffazione* costituiscono i reati più diffusi fra tutti quelli esaminati: con quasi 115 mila casi denunciati, di cui circa il 95% sono costituiti da truffe e frodi (comprese quelle informatiche), essi infatti assorbono oltre due terzi della massa delle denunce qui esaminate. Decisamente meno frequenti, ma comunque rilevanti sul piano numerico, sono poi i reati che riguardano gli *stupefacenti* e la *ricettazione*: per quanto riguarda i primi, nel periodo considerato in regione ne sono stati denunciati quasi 26 mila, in gran parte riguardanti lo spaccio, mentre di reati riguardanti la

⁶ Proprio per una loro caratteristica intrinseca, i dati ricavati da denunce non danno conto della parte "sommersa" dei fenomeni considerati e per questa ragione, più che riflettere l'effettivo livello di criminalità, i dati delle denunce, per un verso, esprimono la tendenza dei cittadini a denunciare e, per l'altro, dimostrano l'efficacia delle forze di contrasto delle organizzazioni criminali.

⁷ Sugli oltre 2 milioni di reati denunciati complessivamente in regione nei dieci anni considerati, i reati che qui abbiamo definito "associativi" da soli costituiscono circa il 7%.

ricettazione ne sono stati denunciati quasi 18 mila. Ancora meno frequenti sono i *furti e le rapine organizzate*, che infatti ammontano a oltre 6.000 denunce, e le *estorsioni*, il cui ammontare è pari a quasi 6 mila casi. I *danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari* sono circa 3.700, i reati di *sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione* oltre mille, i reati riguardanti il *riciclaggio e l'usura* quasi 1.400, di cui più di 1.000 riguardanti il riciclaggio e l'impiego di denaro illecito. I casi di *associazione a delinquere*, infine, sono poco più di 300, di cui solo 4 di tipo mafioso. (Per completezza, si segnala un solo caso di *omicidio per motivi di mafia*, consumatosi nella provincia di Parma nel 2010; questo omicidio rappresenta l'unico di stampo mafioso consumatosi nel Nord-Est).

Tabella 2:

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

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

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

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

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

Diversamente da questi reati, ancora nel decennio esaminato, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi nel decennio considerato sono diminuiti in media di 2 punti percentuali all'anno (di 21

solo nell'ultimo biennio), i reati di ricettazione e di contrabbando di quasi 4 punti (di 22 nell'ultimo biennio), i furti e le rapine organizzate di 5 (di quasi 13 nell'ultimo biennio) e il reato di sfruttamento della prostituzione di 10 (anche se nell'ultimo biennio ha registrato una crescita di 6 punti) (v. tabella 2).

Come si può osservare nella tabella successiva (v. tabella 3), la tendenza di questi reati non è stata omogenea nel territorio della regione.

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

1. nella provincia di *Piacenza* sono cresciute oltre la media regionale i reati di riciclaggio, le estorsioni, le truffe, le frodi e la contraffazione, i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari (va fatto notare che riguardo a questi ultimi tre gruppi di reati, la tendenza della provincia è stata opposta a quella della regione: mentre infatti in regione questi reati sono diminuiti, qui sono aumentati sensibilmente);
2. la provincia di *Parma* ha avuto una crescita superiore alla media della regione rispetto ai reati di usura, di riciclaggio, a quelli riguardanti gli stupefacenti e, in controtendenza rispetto a quanto è avvenuto in generale nella regione, ai reati di sfruttamento della prostituzione e ai danneggiamenti;
3. la provincia di *Reggio Emilia* ha registrato una crescita superiore alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e alle truffe, alle frodi e alla contraffazione; in controtendenza rispetto a quanto si è registrato in generale in regione, in questa provincia sono cresciuti anche i reati di sfruttamento della prostituzione e i danneggiamenti;
4. la provincia di *Modena* ha avuto una crescita più elevata di quella media regionale rispetto ai reati di riciclaggio e alle estorsioni; diversamente dall'andamento regionale, in questa provincia sono aumentati anche i furti e le rapine organizzate e i reati di ricettazione e di contrabbando;
5. nella provincia di *Bologna* si sono registrati valori superiori alla media regionale per i reati riguardanti il riciclaggio e le estorsioni;
6. nella provincia di *Ferrara* sono cresciuti in misura superiore alla media le estorsioni, le truffe e i reati riguardanti gli stupefacenti; in controtendenza all'andamento medio della regione, in questa provincia sono cresciuti anche i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti;
7. la provincia di *Ravenna* registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e a quelli che riguardano gli stupefacenti; diversamente di quanto si è registrato a livello regionale, in questa provincia è cresciuto anche il reato di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione;
8. la provincia di *Forlì-Cesena* registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e al reato di associazione a delinquere;
9. la provincia di *Rimini* registra valori superiori alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio e, contrariamente alla tendenza media della regione, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari.

Tabella 3:

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

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

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

Interessante è il quadro che emerge di questi reati osservandone l'incidenza sulla popolazione residente (c.d. tassi di delittuosità su 100 mila residenti).

Come si può osservare ancora nella tabella 2, l'Emilia-Romagna detiene tassi di delittuosità superiori alla media italiana per quanto riguarda le truffe, le frodi e la contraffazione (258,1 vs 254,5 ogni 100 mila abitanti), i reati di ricettazione e di contrabbando (40,5 vs 38,3) e i reati di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione (2,4 vs 1,7 ogni 100 mila abitanti). Tassi inferiori a quelli dell'Italia, la nostra regione li registra invece in relazione ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari (8,5 vs 15,9 ogni 100 mila abitanti), al reato di associazione a delinquere (0,7 vs 1,4), ai reati riguardanti gli stupefacenti (58,4 vs 59), al riciclaggio e impiego di denaro illecito (2,3 vs 2,8 ogni 100 mila abitanti) e alle estorsioni (13 vs 13,4 ogni 100 mila abitanti). Per tutti gli altri reati, i tassi della nostra regione sono sostanzialmente in linea con quelli italiani (furti e rapine organizzate: circa 14 ogni 100 mila abitanti; usura: meno di 1 ogni 100 mila abitanti; omicidi di mafia: quasi 0 ogni 100 mila abitanti).

Rispetto al Nord-Est, invece, la nostra regione detiene tassi di delittuosità sopra la media per la maggior parte dei reati considerati (fatta eccezione per i reati meno frequenti, come l'associazione a delinquere, gli omicidi di mafia, l'usura e il riciclaggio, rispetto ai quali i tassi della nostra regione sono sostanzialmente in linea con il resto della ripartizione geografica a cui appartiene).

Nella tabella successiva sono riportati i tassi medi di delittuosità ogni 100 mila residenti per singola provincia, da cui si può dedurre in quali territori questi reati incidono in misura maggiore rispetto alla media regionale.

Tabella 4:

Incidenza dei reati denunciati dalle forze di polizia nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100.000 residenti)

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Truffe, frodi e contraffazione	258,2	203,0	259,4	201,6	214,6	338,7	221,5	270,5	234,1	292,6
Stupefacenti	58,4	51,9	45,6	39,8	44,6	73,5	52,2	83,9	49,2	80,5
Ricettazione e contrabbando	40,5	28,5	44,4	27,2	29,1	52,4	30,4	54,3	32,3	57,5
Furti e rapine organizzate	13,8	12,1	14,9	10,7	11,4	18,9	10,5	14,1	9,7	16,7
Estorsioni	13,0	11,1	14,6	9,7	8,8	17,9	9,5	11,8	12,1	18,3
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	8,5	4,9	7,7	9,0	7,0	10,5	8,8	9,9	5,6	10,3
Sfruttamento della prostituzione	2,4	2,2	1,1	1,3	1,8	2,7	2,6	5,0	2,7	2,6
Riciclaggio	2,3	1,8	1,6	1,6	4,7	1,7	1,2	2,6	1,6	2,6
Usura	0,8	0,6	3,1	1,2	0,6	0,5	0,2	0,3	0,5	0,7
Associazione a delinquere	0,7	0,7	0,7	0,4	0,5	0,8	0,4	0,7	0,7	0,7
Omicidi di mafia	0,0	0,0	0,023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Totale	398,8	316,8	393,1	302,5	323,0	517,5	337,4	453,2	348,4	482,4

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

In questo caso, il quadro che emerge si può così sintetizzare:

1. i tassi di delittuosità della provincia di *Piacenza* sono inferiori alla media della regione per tutti i reati considerati (tranne che per il reato di associazione a delinquere il quale risulta in media con quello della regione);
2. la provincia di *Parma* detiene tassi di delittuosità più elevati della media regionale rispetto alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati di ricettazione e di contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni e all'usura (va ricordato, inoltre, che l'unico omicidio di mafia avvenuto negli ultimi nove anni in regione, è stato commesso in questa provincia);
3. la provincia di *Reggio Emilia* ha tassi superiori alla media regionale riguardo ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi, oltre che all'usura;
4. tassi superiori alla media la provincia di *Modena* li registra rispetto al reato di riciclaggio;
5. la provincia di *Bologna* detiene tassi superiori alla media regionale riguardo alle maggior parte dei reati considerati e, in particolare, riguardo alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e ai reati di associazione semplice e mafiosa;
6. la provincia di *Ferrara* registra valori medi più elevati della media regionale riguardo ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari e allo sfruttamento della prostituzione;
7. la provincia di *Ravenna* ha tassi di delittuosità superiori alla media riguardo alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e al riciclaggio;
8. la provincia di *Forlì-Cesena* ha tassi superiori alla media riguardo al reato di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione;
9. *Rimini*, come la provincia di *Bologna* e di *Ravenna*, detiene tassi di delittuosità più alti della media regionale per la gran parte dei reati considerati e, in particolare, riguardo alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni, ai danneggiamenti e

agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e al riciclaggio.

Controllo del territorio, gestione di traffici illeciti, reati economico-finanziari

Una sintesi utile di quanto è stato illustrato finora, è possibile ottenerla dalla tavola 5. La tavola illustra tre diversi indici che misurano l'incidenza della presenza della criminalità organizzata nel territorio della regione. In particolare, gli indici sono stati ottenuti dai reati esaminati più sopra in modo dettagliato, i quali, seguendo quanto è noto in letteratura, sono stati raggruppati in tre diversi ambiti in cui agiscono i gruppi criminali: l'ambito del controllo del territorio; l'ambito della gestione dei traffici illeciti; l'ambito delle attività criminali economiche-finanziarie.

Nel primo ambito - quello che lo studioso statunitense, Anton Block, negli anni '30 chiamava "Power Syndacate" - ricadono una serie di reati-spia che attestano il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali. Queste attività criminali generalmente sono consolidate e incidono in misura elevata nelle zone di origine delle mafie, o dove le mafie sono presenti da più tempo. Nel caso specifico, afferiscono a questo ambito gli omicidi per motivi di mafia, i reati di associazione a delinquere mafiosa, le estorsioni, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari.

Nella sfera della gestione dei traffici illeciti - chiamata da Anton Block "*Enterprise Syndacate*" - ricadono i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate, i reati di ricettazione. Queste attività criminali risultano tendenzialmente più diffuse - sia nei territori di origine delle mafie che altrove - dove insistono grandi agglomerati urbani e dimostrano la capacità da parte del crimine organizzato di realizzare e organizzare traffici illeciti particolarmente complessi.

Nella sfera delle attività criminali economiche-finanziarie ricadono i reati di riciclaggio, di usura, le truffe, le frodi e i reati di contraffazione. Queste attività criminali tendono a essere più diffuse nei territori economicamente e finanziariamente più attivi e coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni non necessariamente strutturati all'interno delle organizzazioni, ma per le quali offrono prestazioni specialistiche: i cosiddetti colletti bianchi.

Come si può osservare nella tabella, il valore dell'indice che attesta il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali nella nostra regione è decisamente sotto la media dell'Italia, ma risulta più alta della media della ripartizione territoriale del Nord-Est. Il tasso di delittuosità per questo tipo di attività criminale per la nostra regione è di 22,2 ogni 100 mila abitanti, quello dell'Italia di 30,8 mentre quello del Nord-Est di 17,9 ogni 100 mila abitanti.

Per quanto riguarda invece gli altri due ambiti di attività la nostra regione detiene tassi leggermente superiori a quelli medi dell'Italia e molti più elevati di quelli Nord-Est. In particolare, riguardo alla gestione dei traffici illeciti il tasso della regione è di 115,2 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 112,9, mentre quello del Nord-Est di 94,9 ogni 100 mila abitanti), mentre per quanto riguarda l'ambito della criminalità economica-finanziaria il tasso regionale è di 261,3 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 258,5, mentre quello del Nord-Est 240,6).

Osservando ora l'incidenza di queste attività all'interno della regione, emergono quattro province dove i valori dei tassi risultano più elevati di quelli medi regionali: Parma, Bologna, Ravenna e Rimini. In particolare, nella provincia di Parma risultano più elevati i tassi che afferiscono agli ambiti del

controllo del territorio e delle attività criminali economiche-finanziarie, mentre nelle Province di Bologna, Ravenna e Rimini si registrano tassi più elevati della media rispetto a tutte e tre gli ambiti criminali.

Tabella 5:

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

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

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

4.3 Contesto interno

BOX PIAO - Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

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

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

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

Sono Organi dell'Assemblea legislativa il Presidente e l'Ufficio di Presidenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

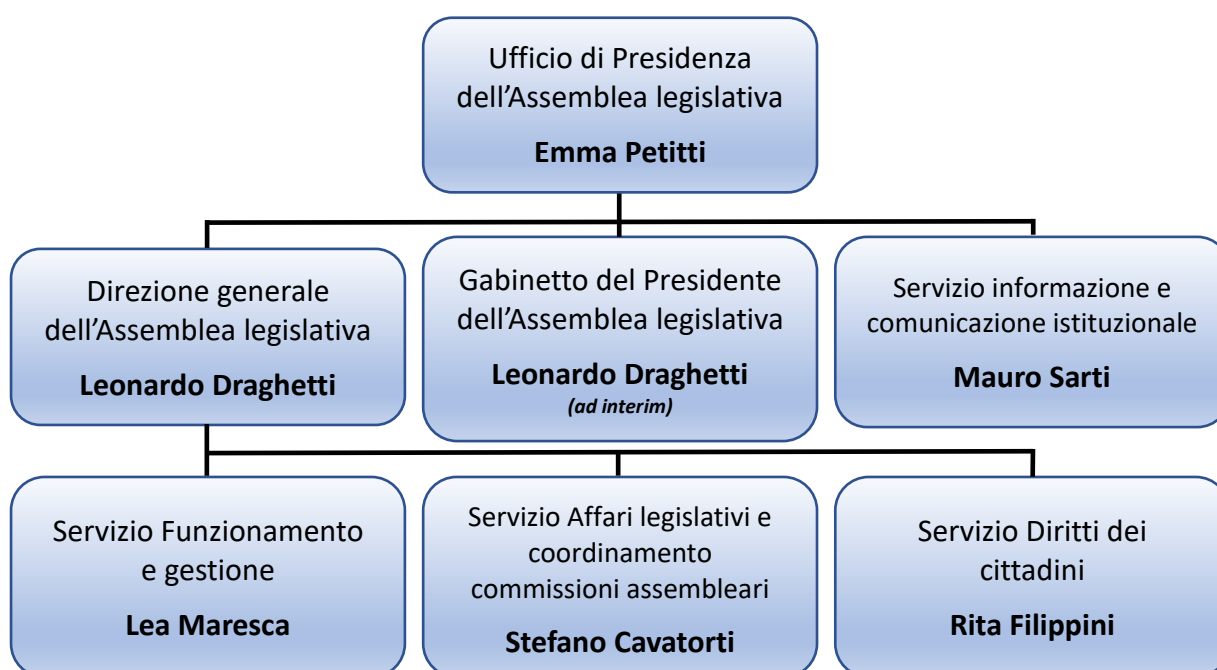
Come in altre regioni, sono stati istituiti presso l'Assemblea legislativa anche alcuni organismi dotati, a vario titolo, e in forme differenziate, di livelli di autonomia in relazione alle specifiche finalità istituzionali: Difensore Civico, Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Garante regionale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

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

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

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

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



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

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

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

Personale dipendente e classificazione

Alla data del **01.12.2021**, il personale complessivo alle dipendenze della Assemblea legislativa è pari a **304 unità** (compresi i rapporti di lavoro subordinato a termine e i comandi da altri enti).

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

Tabella 1 Area Dirigenza

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

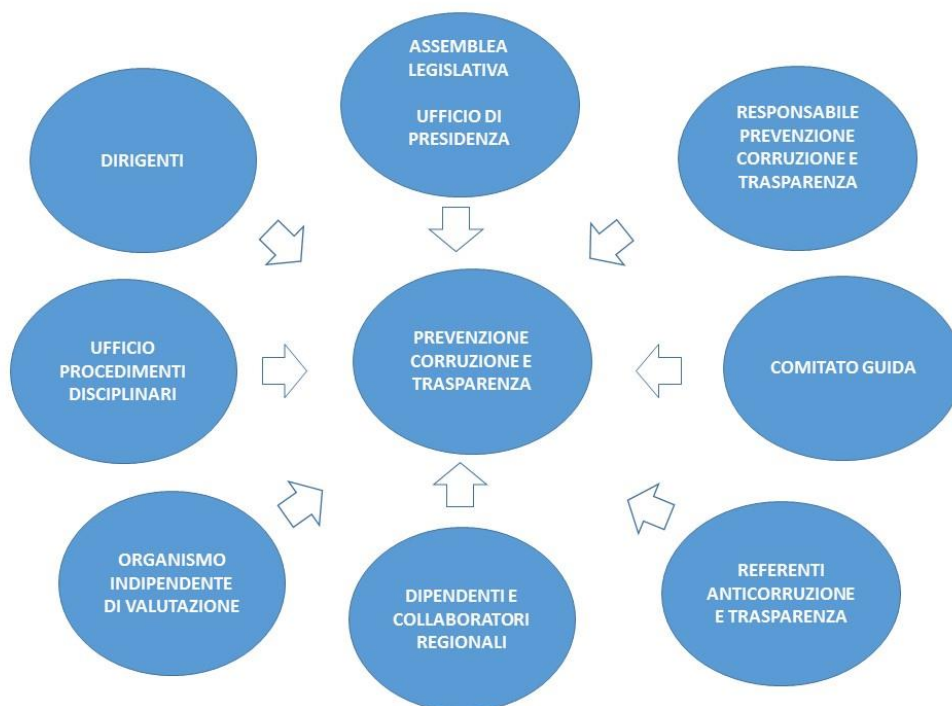
nota b: in base alla l.r. 43/2001, la Regione ha facoltà di provvedere alla copertura dei posti della qualifica dirigenziale con contratti a tempo determinato di durata non superiore a cinque anni nel limite del dieci per cento delle relative dotazioni organiche dell'Assemblea legislativa e della Giunta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

Tabella 2 Area Comparto

Categoria	Ruolo Tempo Indeterminato	Tempo Determinato (contratti ex d.lgs. 368/2001)	Tempo Determinato (Uffici di diretta collaborazione politica)	Comando da altri enti
B	24	0	12	0
C	74	0	63	0
D	85	0	37	2
TOTALE	183	0	112	2
TOTALE PERSONALE DI COMPARTO			297	

5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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



5.1 Organo di indirizzo politico: l'Ufficio di Presidenza

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

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

5.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'Ufficio di Presidenza ha nominato come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) la dirigente di ruolo Lea Maresca (dal 01.01.2022 al 31.12.2022).

I compiti del RPCT sono di seguito elencati:

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

- elabora la proposta di Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere adottato dall'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

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

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

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

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

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

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

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

Staff di supporto diretto al RPCT

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

Alla data di approvazione del Piano lo staff di supporto è composto dai seguenti collaboratori con i compiti indicati a fianco di ciascun nominativo:

Area prevenzione della corruzione	Area trasparenza e accesso civico
Primarosa Fini (supporto e consulenza giuridica in materia di trasparenza, accesso civico e anticorruzione; supporto specialistico nell'attività di monitoraggio e controllo sugli adempimenti in materia di trasparenza)	
Chiara Caciagli (supporto e consulenza giuridica in materia di trasparenza, accesso civico e anticorruzione; supporto specialistico nell'attività di monitoraggio e controllo sugli adempimenti in materia di trasparenza)	
	Daniela Biondi (Supporto per monitoraggio e controllo degli adempimenti in materia di trasparenza)

Il RPCT ha attivato appositi indirizzi di posta elettronica dedicata:

- anticorruzioneAL@regione-emilia-romagna.it, per le comunicazioni in materia sia interne che esterne all'Ente;
- trasparenza@regione-emilia-romagna.it, per le comunicazioni in materia sia interne che esterne all'Ente;
- ALSchedaprivacy@regione-emilia-romagna.it,

Inoltre, viene aggiornata un'apposita sezione Anticorruzione nella Intranet per la pubblicazione della normativa, delle circolari e della modulistica.

5.3 Comitato guida per la trasparenza e l'accesso civico

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

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

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

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

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

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

La composizione del Comitato Guida, coordinato dai RPCT di Giunta e Assemblea legislativa, è pubblicata nella intranet regionale e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

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

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

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

A) attività di prevenzione della corruzione

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

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

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

- a) la mappatura dei processi;
- b) la individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi e loro fasi;
- c) l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, se non possibile, riduzione del rischio corruzione;
- d) il monitoraggio costante della attuazione delle misure di contrasto da parte dei dirigenti responsabili;
- e) la elaborazione annuale del Piano;
- f) curare o supervisionare i controlli per la prevenzione della corruzione, nelle aree di rispettiva competenza, con particolare riferimento ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive funzionali agli istituti previsti dal d.lgs. 39/2013 (cause di inconfiribilità e di incompatibilità), dall'art. 35-bis d.lgs. 165/2001 (prevenzione del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni degli uffici e nella formazione di commissioni), dagli artt. 6, e 13 d.p.r. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dall'art. 6-bis l. 241/1990 (rispetto dell'obbligo di astensione prescritto dai Codici di comportamento).

B) attività inerenti alla trasparenza e l'accesso civico

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

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

Trasparenza” dal 30 maggio 2018 ha ottenuto la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 dall’ente accreditato Bureau Veritas, rinnovata nel 2019 e nel 2020.

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

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

I nominativi dei funzionari individuati nel 2022 per le funzioni di Referenti sono elencati nella tabella che segue, con a fianco l’indicazione della struttura di rispettiva assegnazione:

Struttura Organizzativa	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso civico
Direzione generale	Tommasi Cosimo
Gabinetto del Presidente	Bianchini Stefano
Servizio Informazione e comunicazione istituzionale	Bertolini Emiliana
Servizio Funzionamento e gestione	Servello Alessia
	Zullo Filomena
	Amorese Francesco
	Falanga Giuseppa
	Mutti Fabia
	Vaccari Maria Teresa
	Chessa Maria
	Coppari Maurizio
Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Ugliano Paola
	Staff del RPCT
	Baldazzi Davide
Servizio Diritti dei cittadini	Terreo Raffaele
	Coda Gianfranco
	Mingazzini Simonetta
	Zotti Carla
	Palopoli Ortensia
	Brezzo Carla
	Sentimenti Stefania
Tonegutti Lilian Rose	
Gnesin Anna	

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

5.5 Direttore generale e dirigenti responsabili di servizio

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

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

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

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

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

5.6 Dipendenti e collaboratori

I dipendenti

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

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

I dipendenti regionali:

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

I collaboratori

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

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

5.7 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

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

- a) la valutazione della correttezza metodologica dei sistemi di misurazione e valutazione delle attività e delle prestazioni individuali;
- b) la promozione e l'attestazione della trasparenza e dell'integrità dei sistemi di programmazione, valutazione e misurazione delle attività e delle prestazioni organizzative e individuali applicati nell'ente;
- c) il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni e la presentazione alla Giunta regionale e all'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, per le rispettive competenze, di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- d) le funzioni attribuite agli organismi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*) da successive leggi statali.

Ai fini della prevenzione della corruzione l'OIV:

- a) verifica che il PTPC e relativi aggiornamenti, sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- b) verifica, ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) elabora un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga conto della osservanza o meno del PTPC e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento;
- d) esprime il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento della Regione, e sulle sue modifiche, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001;

- e) svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. 33/2013;
- f) verifica la relazione trasmessa annualmente dal RPCT e chiede allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre ad effettuare audizioni di dipendenti.

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

5.8 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

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

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

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

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

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

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

I compiti del DPO sono di seguito riportati:

- a) informa e fornisce consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, coordinando il gruppo dei referenti designati dalle strutture;
- b) sorveglia l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell'Ente, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornisce il proprio parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679;
- d) coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;
- e) funge da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del citato Regolamento, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- f) fornisce supporto all'Ente nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere;

- g) partecipa alla progettazione di nuove applicazioni o alla modifica sostanziale di quelle esistenti in aderenza al principio della privacy by design;
- h) fornisce supporto alla redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali e di settore, esprimendo formale parere;
- i) fornisce supporto e coopera con la struttura competente nei casi di incidenti di sicurezza;
- j) vigila sulla puntuale osservanza della normativa e delle policy regionali in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento di dati personali, partecipando allo svolgimento delle verifiche di sicurezza svolte dal Responsabile del Servizio ICT regionale o richiedendone di specifiche;
- k) promuove la formazione di tutto il personale dell'Ente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;
- l) fornisce supporto nella definizione delle misure più idonee ed efficaci a garantire l'esercizio dei diritti degli interessati di cui al Capo III del citato Regolamento;
- m) formula gli indirizzi per la realizzazione del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del citato Regolamento.

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

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

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

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

- 3.4 "Legalità economica attraverso la promozione ed esecuzione di progetti di prevenzione e contrasto allo sviluppo di attività economiche illecite o illegali, anche attraverso l'integrazione delle banche dati pubbliche";
- 6.1. "Completamento della digitalizzazione dei processi di lavoro";
- 6.2 "Promozione di un nuovo modello organizzativo, anche alla luce dell'emergenza COVID-19, correlato alla valutazione del ciclo della performance;
- 6.3 "Garantire il costante aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro/benessere organizzativo ed all'impiego di mezzi informatici.

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

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

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

- per l'obiettivo strategico 3.4 si rinvia a quanto già evidenziato al *Capitolo 4.2 Contesto esterno, paragrafo 3. Attività di contrasto sociale e amministrativo*, e al *Capitolo 8.4 Misure in materia di antiriciclaggio*;
- per l'obiettivo strategico 6.1 si rinvia al *Capitolo 8.5 Misure per informatizzazione/dematerializzazione*;
- l'obiettivo strategico 6.2 (già declinato nel PDP negli obiettivi operativi 6.2.1 (Programmare, pianificare, monitorare tutte le acquisizioni di beni e servizi in modo da organizzare l'attività lavorativa per obiettivi e task di lavoro) e 6.2.2 (Proseguire il processo di integrazione degli strumenti organizzativi dell'ente, in ordine all'integrazione delle schede di rischio delle diverse funzione dell'ente) si rinvia nell'ordine al *Capitolo 8.2 Contratti pubblici* e al *capitolo 8.1 Mappatura dei processi dell'Assemblea legislativa e valutazione del rischio*;
- per l'obiettivo strategico 6.3 si richiama l'attenzione al *Capitolo 9.10 Formazione del personale – procedure per selezionare e formare i dipendenti*.

7. Rendicontazione sull'attuazione delle misure generali per la prevenzione della corruzione previste nel PTPCT 2021-2023

Con riferimento alle misure generali per la prevenzione della corruzione **programmate nel 2021** nel seguente schema sintetico si riporta lo **stato di attuazione alla data del 31/12/2021**:

.	Misura (descrizione)	Stato di attuazione al 31/12/2021
1	Mappatura dei processi dell'Assemblea legislativa e valutazione del rischio	Entro il 30 novembre 2021 è stata completata la verifica periodica della mappatura dei processi dell'AL (quadro processi, schede descrittive, schede valutazione del rischio). Sono state realizzate 81 schede di valutazione dei rischi. E' stata utilizzata la nuova scheda aggiornata sulla base delle ultime indicazioni Anac e condivisa all'interno della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative e delle Province autonome. Il Registro dei rischi e relative misure di attuazione del rischio è stato aggiornato. È stata integrata la scheda di valutazione rischi corruttivi con la scheda dei rischi SGQ.
2	Azione 1: Studio per la certificazione ISO 37001 ed elaborazione di un progetto con analisi costi/benefici Azione 2: Avvio di eventuali attività necessarie per la certificazione ISO 37001	Azione 1 Elaborato un documento progettuale entro il 31. 12 2021 e inviato al Direttore generale in data 22 dicembre 2021. <u>Azione 2:</u> Avvio del processo di certificazione ISO 37001 Sono state avviate le azioni preparatorie per l'applicazione del sistema ISO 37001 nelle strutture dell'Assemblea legislativa. È stata predisposta entro dicembre 2021 la scheda di progetto contenente le azioni necessarie e la loro pianificazione dal 18.06.2021 al 31.05.2023 entro cui si otterrà la certificazione ISO 37001:2016 La scheda di progetto è stata inviata al Direttore generale in data 22.12.2021 ed è stata oggetto di condivisione con l'Ente certificatore durante l'audit "SGQ 3/2022: Governance del sistema anticorruzione" svoltosi il 19.01.2022.
3	Contratti pubblici	Si rimanda per la rendicontazione alla PARTE I - paragrafo 8.2.
4	Organizzazione dei controlli	È stato approvato il Piano dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti adottati dai Dirigenti, con delibera UP n. 3 del 28.01.2021. Per quanto riguarda i controlli relativi agli atti 2021, in data 15 luglio 2021 il gruppo di lavoro ha provveduto all'estrazione del campione degli atti oggetto di

.	Misura (descrizione)	Stato di attuazione al 31/12/2021
		<p>controllo, secondo la metodologia stabilita dal paragrafo V del Piano controlli 2021. Il sorteggio è avvenuto mediante un generatore di numeri casuali eseguito a cura del gruppo di lavoro;</p> <p>Gli ambiti oggettivi del controllo hanno riguardato processi che in sede di valutazione del rischio sono risultati a maggior rischio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Acquisizione e gestione del personale"; 2. "Acquisizione di servizi"; 3. "Acquisizione di forniture/beni"; 4. "Contributi, finanziamenti e simili"; 5. "Altro". <p>I controlli riguardanti il 2° sem. 2020 e il 1° sem. 2021 si sono conclusi regolarmente con l'invio delle schede ai Dirigenti di competenza in data 26.10.2021.</p> <p>La Relazione annuale sui controlli effettuati sugli atti del 2020 è stata inviata al DG e OIV in data 31 maggio 2021.</p> <p>Il numero di atti verificati a semestre è stato aumentato a 20. Non sono state riscontrate illegittimità o problematiche di rilievo sugli atti verificati.</p> <p>In applicazione della delibera UP 13/2019 relativa ai controlli sulle autocertificazioni e monitoraggio la relazione sui controlli effettuati viene inviata dai Responsabili di procedimento al DG.</p>
5	Misure in materia di antiriciclaggio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementazione della scheda tecnica di sintesi delle istruzioni UIF, definizione check list e indirizzi operativi: Definizione check list e indirizzi/istruzioni operative (determina del gestore n. 23569 del 2021 e documenti nella sezione Antiriciclaggio della intranet regionale Orma). 2. Seguito della formazione operativa a dirigenti e funzionari dei processi aree "Finanziamenti, contributi, sussidi e altri vantaggi economici" e "Autorizzazioni e concessioni": Giornate di formazione operativa (12 e 21 ottobre 2021) destinate a dirigenti e funzionari dei processi delle aree a rischio riciclaggio, oggetto di avvio della sperimentazione, nonché ai componenti del gruppo di lavoro interdirezionale "Antiriciclaggio", ai Referenti designati e allo staff del Gestore (elenco dei partecipanti fornito dall'Area Formazione interna della Giunta regionale).
6	Misure per informatizzazione dematerializzazione	Si rimanda per la rendicontazione alla PARTE I - paragrafo 7.5.
7	Trasparenza	Si rimanda per la rendicontazione alla PARTE II - SEZIONE TRASPARENZA.
8	Codice di comportamento	Nel 2021 è stato avviato dai RPCT di Giunta e Assemblea legislativa il percorso di rivisitazione del Codice di Comportamento, secondo le Linee guida ANAC di cui alla delibera n. 177/2020. È stato costituito un Gruppo di lavoro tecnico per la predisposizione di una proposta di revisione. Successivamente tale proposta è stata in consultazione aperta per il personale e collaboratori regionali dall'11.11.2021 al 3.12.2021 per raccogliere osservazioni e proposte sul testo. Il nuovo Codice di comportamento sarà oggetto di approvazione da parte della Giunta regionale, previa intesa dell'Ufficio di Presidenza, entro il 31 marzo 2022.
9	Rotazione del personale	È stata approvata la delibera UP n. 10/2021 con la nuova "Disciplina degli istituti della rotazione ordinaria e straordinaria per il personale delle strutture dell'Assemblea legislativa".

.	Misura (descrizione)	Stato di attuazione al 31/12/2021
		Il primo piano di rotazione dell'Assemblea legislativa predisposto dalla Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione è stato trasmesso al RPCT in data 01.07.2021. Predisposta dallo stesso Responsabile anche la Relazione annuale sull'attuazione al 30 .11.2021 del Piano stesso.
10	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	La vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui all'art, 6 bis legge 241/1990 e dei codici di comportamento si esplica con il controllo dei rapporti tra amministrazione e soggetti con cui sono stati stipulati contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici. Tale controllo viene effettuato nell'ambito degli atti estratti nel corso dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva. Tali controlli si attuano in base ai termini stabiliti dalla delibera UP 13/2019 e dal Piano dei controlli.
11	Conferimento e autorizzazione di incarichi	Viene effettuato il monitoraggio annuale sugli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'Assemblea legislativa. È stato inviato al RPCT entro il 30.11. 2021 un Report annuale con l'indicazione delle richieste autorizzate ai dipendenti e di quelle non autorizzate (distinte per incarichi retribuiti e incarichi gratuiti).
12	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	Controllo annuale sulle autocertificazioni rilasciate ai sensi del d.lgs. 39/2013 per gli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali. Il Servizio Funzionamento e gestione effettua un controllo puntuale su tutte le dichiarazioni dei Dirigenti.
13	Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)	Si rimanda per la rendicontazione alla PARTE I - paragrafo 9.7.
14	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Controllo sulle autocertificazioni rilasciate dal personale ex art. 35 bis d.lgs. 165/2001 e Codici di comportamento. <ul style="list-style-type: none"> • controllo puntuale su tutte le dichiarazioni dei Dirigenti, capo di gabinetto, direttore generale; • controllo puntuale su tutti i titolari di incarico di posizione organizzativa; • controllo sul 10% del restante personale.
15	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	È attiva dal 2020 la procedura di segnalazione completamente informatica e crittografata, a maggior tutela dell'identità del segnalatore. Tale procedura è accessibile in: <ul style="list-style-type: none"> • "AT" – "Altri contenuti" (https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/segnalazionianticorruzione/default.aspx?CodEnte=ASSLEG) • per il personale interno è disponibile anche nella Intranet dell'Ente.
16	Formazione del personale – procedure per selezionare e formare i dipendenti ex art. 1, comma 8 l. n. 190 del 2012	È stata svolta nel 2021 un'intensa attività di formazione di carattere generale e specifica, rivolta alla totalità dei dirigenti e collaboratori dell'Assemblea legislativa (compresi i collaboratori di ruolo assegnati agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico). I principali temi oggetto della formazione realizzata nel 2021 sono stati: <ul style="list-style-type: none"> • le novità in materia di contratti e appalti (35 partecipanti) • la normativa in materia di anticorruzione e trasparenza (51 partecipanti), • il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della Regione Emilia-Romagna (81 partecipanti) • la normativa in materia di "amministrazione digitale" (104 partecipanti)

.	Misura (descrizione)	Stato di attuazione al 31/12/2021
		<ul style="list-style-type: none"> gli atti amministrativi dell'Assemblea legislativa e le relative ricadute contabili (49 partecipanti).
17	Patti di integrità negli affidamenti	Si rimanda per la rendicontazione alla PARTE I - paragrafo 9.11.
18	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Si rimanda per la rendicontazione alla PARTE I - paragrafo 9.12.
19	Monitoraggio dei tempi procedurali	È stato effettuato il monitoraggio riguardante il 1°sem ed è pubblicato in AT al seguente link; https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/attivita-e-procedimenti/monitoraggio-tempi-procedimentali
20	Altre misure specifiche dei singoli processi – rinvio allegato 2 “Registro dei rischi e delle misure”	In occasione della valutazione dei rischi corruttivi sono state riviste e monitorate le misure specifiche già in essere per mitigare i rischi corruttivi e in alcuni casi sono state implementate misure aggiuntive.

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

Sono indicate di seguito le misure generali e trasversali nelle quali si declina la strategia di prevenzione della corruzione dell'Assemblea legislativa.

In particolare, sono descritte le modalità di attuazione delle misure obbligatorie previste dalla l. 190/2012, dal PNA e da successivi provvedimenti normativi, nonché le altre misure che l'Assemblea ha scelto di attivare in considerazione del proprio contesto organizzativo e funzionale.

Le misure obbligatorie sono illustrate partendo da quelle che costituiscono i pilastri fondanti e necessari per una buona gestione del rischio, cioè conoscere in dettaglio le nostre attività per arrivare a riconoscere i probabili rischi e infine a progettare le misure più idonee per attenuarlo o contenerlo.

8.1 Mappatura dei processi dell'Assemblea legislativa e valutazione del rischio

BOX PIAO --Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.

L'analisi dei processi gestiti dall'Assemblea legislativa ha tenuto in considerazione vari fattori:

1. il **contesto esterno** in cui si trova a operare l'Amministrazione;
2. il **contesto interno dell'Assemblea con specifico riferimento all'organizzazione funzionale della stessa**, alle misure organizzative attuate nel corso degli anni per contenere il livello di rischio, come per esempio, segregazione di funzioni, ecc.;

3. la **nozione di corruzione indicata dall'ANAC**, che comprende un significato più esteso di quello strettamente connesso ai reati ex artt. 318, 319 e 319 ter c.p., riguardante i delitti dei pubblici ufficiali contro la Pa di cui al Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite oppure l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;

4. la **probabilità che si verifichi un evento riconducibile alla citata nozione di corruzione**;

5. la **mappatura dei processi esistente**. La mappatura dei processi gestiti dall'Assemblea viene regolarmente aggiornata ogni anno, dal 2014 in cui fu effettuata per la prima volta per le aree a rischio obbligatorie; nel corso degli anni è stata estesa a tutti i processi, con la consapevolezza che si tratta di un lavoro dinamico, in progress, che va costantemente rivisto alla luce dei cambiamenti organizzativi e normativi che incidono sull'Amministrazione;

6. la **nuova metodologia indicata da ANAC con il PNA 2019** (delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), per la gestione dei rischi corruttivi, è caratterizzata da un approccio di tipo qualitativo, mentre finora si era utilizzato quello di tipo quantitativo tipico dell'allegato 5 della determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;

7. il **nuovo modello di scheda di valutazione del rischio** definita dal Gruppo di lavoro interregionale degli RPCT presso la **Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali e delle Province autonome**, che ha affinato il modello adottato precedentemente;

8. la **valutazione del rischio** è sinteticamente riassunta in ALTO, MEDIO e BASSO;

9. l'**interconnessione dei processi** e dei relativi Responsabili/gestori dell'attività con il **criterio della rotazione ordinaria/straordinaria che confluisce nel Piano della rotazione**;

10. l'**integrazione della mappatura con tutti i sistemi di gestione** già presenti in Assemblea (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistema delle performance, Piani di attività).

Il RPCT, in stretto collegamento con la struttura della Direzione generale che sovrintende e coordina il sistema di gestione della qualità (SGQ) e con la collaborazione dei Dirigenti e dei Referenti anticorruzione, ha predisposto dal 2014 e aggiornato nel corso degli anni tutte le schede descrittive dei processi. L'ultimo aggiornamento è del **30 novembre 2021**. Le schede descrittive come-aggiornate e validate dai Responsabili di servizio e dal Direttore generale sono agli atti del RPCT e dell'Area SGQ in apposita **cartella condivisa in 01_Procedure_IO_2022**.

Il processi/sottoprocessi individuati in Assemblea sono complessivamente 81 e sono inquadrati nelle seguenti **Aree di rischio indicate dal PNA 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.

A questi si aggiunge l'Area di rischio "specificata" per l'Assemblea legislativa, nella quale confluiscono i processi riguardanti attività connesse alle finalità istituzionali delle Assemblee regionali e degli organi od organismi assembleari, quali ad esempio le attività del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM), dei Garanti nominati dall'Assemblea legislativa e della Consulta di Garanzia statutaria:

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

I risultati del lavoro di aggiornamento dei processi sono riportati sinteticamente nell'allegato 1 del presente PTPCT che riporta il "Quadro dei processi dell'Assemblea legislativa", parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Ogni processo è stato inquadrato come sopra specificato nell'Area di rischio, nel relativo Macroprocesso, con l'individuazione di eventuali sottoprocessi o Istruzioni operative e della struttura che lo gestisce.

Per ogni processo sono state precisate le fasi rilevanti e successivamente sono stati indentificati i possibili eventi rischiosi riguardanti ciascuna fase e sono state programmate le più idonee misure di prevenzione.

Natura e peculiarità dell'attività dell'Assemblea

L'assetto istituzionale e quello organizzativo dell'Assemblea legislativa rappresentano il contesto interno attraverso cui l'organo rappresentativo della comunità regionale esercita le proprie funzioni e la funzione legislativa attribuita dalla Costituzione, concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale e svolge le funzioni di controllo sull'attività della Giunta, nonché ogni altra funzione conferitagli da norme costituzionali, statutarie e da leggi dello Stato e della Regione.

Il potere provvedimentale è suddiviso tra l'Ufficio di Presidenza, per gli atti definiti dalla legge e dai Regolamenti, il Direttore generale e i dirigenti in base alle rispettive competenze per materia. Secondo le indicazioni della delibera UP n. 31/2016 ai dirigenti e alle Posizioni organizzative con delega di funzioni dirigenziali spetta la verifica di regolarità amministrativa degli atti; il parere di regolarità contabile è di competenza del Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione.

Per meglio evidenziare l'attività dell'Assemblea si può far riferimento al [19° Rapporto sulla legislazione regionale](#), in cui sono analizzati i principali dati inerenti l'attività di produzione normativa, nonché l'attività amministrativa e di controllo svolta annualmente in Regione, al fine di individuarne le principali tendenze evolutive.

Vale la pena in sintesi ricordare alcune delle principali tendenze emerse nell'anno 2020 di avvio della XI legislatura e che possono ritenersi valide anche per l'anno 2021: a) il sensibile calo del numero delle leggi approvate; b) la costante esiguità della produzione regolamentare regionale; c) il maggior numero di progetti di legge di iniziativa della Giunta; d) il ricorso costante alle udienze conoscitive e alle audizioni quali strumenti di partecipazione popolare al procedimento legislativo; e) la superiore capacità emendatrice dei progetti di legge propria delle Commissioni rispetto all'Aula; f) in relazione agli atti di indirizzo politico e all'attività di sindacato ispettivo si registra un sensibile aumento rispetto ai dati degli anni precedenti; g) si mantiene alto anche il numero delle istanze di accesso presentate ex art. 30 dello Statuto da parte dei Consiglieri.

Questi elementi di tendenza dell'attività istituzionale hanno ovviamente condizionato e influenzano tutta l'attività delle Strutture a supporto degli Organi politici e degli Organi di Garanzia presenti in Assemblea.

Soluzioni per le criticità

Per l'Area di rischio inerente ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si è prestata particolare attenzione alle indicazioni ANAC per la predisposizione e gestione di misure specifiche di prevenzione della corruzione. Tali indicazioni hanno portato a scomporre il sistema di affidamento in varie fasi:

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

Per tale Area, sulla base delle esigenze organizzative finalizzate a centralizzazione e rendere trasversale la conduzione delle procedure di acquisto, nonché, in un'ottica di necessaria separazione delle responsabilità, si è separata da giugno 2019:

- la consulenza giuridica e di supporto per l'analisi e la risoluzione di questioni giuridiche di natura complessa, ivi compreso il supporto per la conclusione degli accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico (Servizio Affari legislativi e coordinamento delle Commissioni assembleari);
- dall'attività operativa riguardante la programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica e stipula (assegnate all'Area contratti del Servizio Funzionamento e gestione);
- dalle fasi di programmazione del fabbisogno, scelta del fornitore come richiesto nell'allegato A, redazione dei capitolati di gara e dei DUVRI, esecuzione del contratto e rendicontazione dei costi (che restano in capo al Servizio su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto).

In ragione della natura e delle peculiarità dell'attività svolta dai Servizi a supporto dell'Assemblea e degli Organi di Garanzia i principali processi su cui si evidenziano rischi corruttivi -seppure di livello contenuto - riguardano:

1. l'Area A: Acquisizione e progressione del personale;
2. l'Area B: Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
3. l'Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. l'Area Z Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa regionale e degli organi od organismi assembleari.

Tale individuazione trova conferma anche dalle seguenti considerazioni. Sulla base della classificazione delle determinazioni dirigenziali attualmente utilizzata per la "Scrivania degli atti" e per il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva - l'attività provvedimentale dei dirigenti nell'anno 2021 ha riguardato principalmente alcuni ambiti:

- acquisizione e gestione del personale
- acquisizione di servizi
- acquisizione di forniture e beni

- contributi, finanziamenti e simili

- la categoria residuale denominata “altro” in cui sono classificati gli atti non rientranti nelle categorie principali.

Sono appunto questi i processi su cui si è focalizzata maggiormente l’attenzione nella fase di rivisitazione dei processi e soprattutto per l’individuazione delle misure più adeguate a contenere il rischio e per il monitoraggio sull’attuazione delle stesse.

Focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico

L’Ufficio di Presidenza ha definito, per il triennio 2020-2022, le priorità politiche (Deliberazione UP n. 37/2020) che rappresentano la base per la definizione degli obiettivi strategici con valenza triennale a loro volta declinati in obiettivi operativi annuali (Delibera UP n. 7/2021).

Nelle more di un aggiornamento delle priorità politiche da parte dell’UP si continua a fare riferimento alle priorità individuate nel 2020 per il triennio 2020-2022.

Per “**Valore Pubblico**”⁸ si intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un’amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio. Una PA genera Valore Pubblico quando il livello di benessere dei suoi utenti e stakeholder e il proprio livello di salute, grazie al miglioramento delle performance dell’ente, sono superiori rispetto alle condizioni di partenza delle politiche dell’ente.

Analizzando in quest’ottica gli obiettivi strategici individuati dall’Ufficio di Presidenza si possono ravvisare alcuni processi a cui punta l’Amministrazione capaci di creare “Valore Pubblico”:

1. **il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico**, che rappresenta il core business dell’Organo istituzionale da sempre teso con innumerevoli iniziative verso la “qualità” della legislazione” e la delegificazione;

2. **i processi riguardanti gli Organi di garanzia** (Difensore civico, Corecom, Garante dei detenuti, Garante per l’infanzia e l’adolescenza, Consulta degli emiliani romagnoli nel mondo, Consigliera di parità, Consulta di garanzia statutaria) finalizzati a realizzare iniziative a tutela delle fasce deboli, dei minori e delle persone limitate nelle libertà personali, nonché a promuovere la parità di genere e azioni di contrasto alle discriminazioni; infine a facilitare l’accesso dei cittadini a tali servizi;

3. **il processo per promuovere la legge sulla partecipazione** che ha l’obiettivo di potenziare i processi partecipativi diffusi sul territorio di legare maggiormente la partecipazione al tema della legalità;

4. **il processo legato alla promozione e sviluppo della Cittadinanza attiva, ai percorsi della memoria;**

5. **i processi inerenti all’informazione e comunicazione istituzionale** tesi a garantire maggiore visibilità all’attività di indirizzo e controllo dell’Assemblea legislativa verso la Giunta, nonché all’attuazione delle leggi e alla valutazione dei loro effetti;

6. **il processo relativo al contrasto al riciclaggio** dei proventi di attività criminose e per il finanziamento del terrorismo;

8 L’OSSERVATORIO DEL VALORE PUBBLICO “IL VALORE PUBBLICO CREATO DALLE CITTÀ METROPOLITANE ITALIANE” Edizione Luglio 2021, a cura di CERVAP, Centro di ricerca sul valore pubblico.

7. **Le attività trasversali tese al completamento della “digitalizzazione” nei processi di lavoro**, a cui l’Ente ha sempre puntato nel corso degli anni; a questo si aggiunge come obiettivo una maggiore “informatizzazione” e “semplificazione” dei processi che consentiranno un miglioramento delle performance assicurando al contempo un’attività funzionale anche rispetto alle modalità di lavoro agile a distanza.

Box PIAO - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

L’Assemblea legislativa già dal 2018 aveva iniziato un percorso di revisione dell’approccio di analisi del rischio partecipando alle attività del Gruppo di lavoro interregionale dei RPCT costituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome. Infatti, tale Gruppo di lavoro fin dal 2018, prima ancora dell’indicazione dell’ANAC, si era posto l’obiettivo di sviluppare una metodologia di analisi del rischio di illecito più aderente alle realtà assembleari di quella standard proposta nel PNA 2013 per tutte le pubbliche amministrazioni. Si era raggiunto il risultato di individuare misure più adeguate agli eventi rischiosi che possono caratterizzare le funzioni delle Assemblee legislative.

Quest’anno per la valutazione dei rischi corruttivi è stata utilizzata la **nuova metodologia, definita appunto dal citato Gruppo di lavoro interregionale degli RPCT.**

Per fornire una breve descrizione della **nuova scheda** si sottolinea che riporta tutti gli **elementi utili per la descrizione dei processi** come evidenziati nel Box 4 dell’allegato metodologico al PNA 2019:

- la prima parte contiene un **inquadramento del processo con una breve descrizione** dello stesso ed una analisi del contesto interno ed esterno;
- la seconda parte riguarda **l’analisi del rischio corruttivo per ogni fase del processo ed una sua ponderazione.**
- la terza parte relativa al **trattamento del rischio con l’indicazione delle misure di contenimento e il monitoraggio dell’attuazione delle stesse.**

Per ogni fase in cui sono stati identificati dei rischi viene dato un valore al rischio stesso (**alto, medio o basso**) sulla base di indicatori di rischio e indici di attenuazione. Viene inoltre assegnato al processo un grado complessivo di rischio residuo, a cui si aggiunge l’esplicitazione di un giudizio motivazionale sul livello di esposizione al rischio (**inerente e residuo**) che tiene in considerazione le misure adottate per il contenimento.

Quindi nella scheda vengono messi in luce due concetti fondanti la gestione del rischio corruttivo:

- a. **rischio inerente**, cioè la probabilità che si verifichi un evento riconducibile alla nozione di corruzione. rischio che grava sul processo in assenza di misure di contenimento;
- b. **rischio residuo**, cioè la quota di rischio che comunque permane sul processo a fronte delle misure generali e specifiche applicate.

Sono state aggiornate con la nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo 81 schede riguardanti i processi attualmente gestiti nell’Amministrazione. Tali schede sono agli atti del RPCT e depositate al Protocollo informatico; i risultati sono sintetizzati negli allegati 1 “Quadro dei processi dell’Assemblea legislativa” e 2 “Registro dei rischi e delle misure”, parte integrante e sostanziale del presente Piano.

BOX PIAO - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

È opportuno precisare che, nell'Allegato 2 "Registro dei rischi e delle misure", sono evidenziate le misure in atto per contenere o ridurre i rischi corruttivi individuati per ogni processo e che sono state oggetto di monitoraggio alla data del 30 novembre 2021.

Le misure di contenimento del rischio sono di due tipologie:

- **generali o obbligatorie individuate da Anac**, in quanto sono trasversali su tutta l'organizzazione
- **specifiche**, in quanto sono ulteriori rispetto a quelle generali e mirano a fornire la risposta a particolari rischi rilevati sul processo.

Come raccomandato dall'ANAC **si è evitato di aggiungere ulteriori misure** che potrebbero rimanere inapplicate, **ma si è piuttosto cercato di perfezionare quelle già in essere**. Solo in pochi casi sono state individuate nuove misure, programmandone l'implementazione nel 2022.

La fase di confronto e monitoraggio realizzato (durante novembre 2021) con i gestori di processo, i loro collaboratori, i Responsabili di Servizio e il Direttore generale **è stata particolarmente positiva** sia per l'alto livello di collaborazione, sia perché è aumentato il livello di consapevolezza delle singole persone sull'interconnessione dei temi legati all'anticorruzione, trasparenza e accesso. In tali momenti è stato significativo l'apporto delle strutture per valutare e calibrare le misure di contenimento del rischio, nonché per stimare la loro sostenibilità in termini di rapporto costi benefici e, non meno importante, valutare le misure dal punto di vista economico e organizzativo.

Per quanto riguarda la misura trasversale della digitalizzazione, si può rinviare allo specifico paragrafo 8.5, riportando qui solo alcune brevi considerazioni.

Ad oggi l'Amministrazione beneficia di un'alta dematerializzazione dei processi che supera il 95% dopo un ulteriore aumento derivante dall'emergenza sanitaria in corso, per cui il documento cartaceo è ormai un'eccezione. Questo risultato è stato reso possibile grazie a interventi pluriennali coordinati sia per lo sviluppo di applicativi informatici che per la formazione di tutti gli operatori che utilizzano e trattano i documenti digitali.

Questa alta dematerializzazione dei processi ha consentito all'Ente, anche con avvicinarsi dei vari lockdown, di rispondere in modo molto efficace tramite il lavoro agile a distanza dalla sede utilizzando anche strumenti collaborativi e di web conference.

Una volta raggiunto questo alto livello di dematerializzazione l'Assemblea ha focalizzato l'attenzione sull'integrazione dei processi al fine di permettere una gestione dei flussi informativi con documenti informatici in modo più snello e consapevole. Sottolineiamo che i processi dematerializzati permettono una maggiore verifica delle abilitazioni di accesso e delle operazioni permesse, consentendo un migliore controllo sull'operatività e sul tracciamento dei documenti.

L'ANAC con il PNA 2019 (delibera n. 1064 del 13 novembre 2019) ha fornito nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Tali indicazioni costituiscono per le pubbliche amministrazioni il riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT.

La metodologia mantiene la struttura dinamica del precedente sistema prevedendo le seguenti fasi:

1. analisi del contesto, interno ed esterno;
2. analisi del rischio di corruzione e sua ponderazione
3. individuazione delle misure di contenimento
4. effettuazione dei controlli e sulla base di questi eventuale successiva revisione.

Si è passati da un approccio di tipo quantitativo, prevalente nell'impostazione data con l'allegato 5, ad un approccio di tipo qualitativo.

L'attività di **"mappatura dei processi"** assume un ruolo fondamentale per l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi. L'Assemblea ha mappato tutti i processi dell'Amministrazione secondo le indicazioni date da ANAC con l'aggiornamento 2015 al PNA (determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015) in cui raccomandava che la mappatura dei processi fosse effettuata su tutta l'attività svolta dall'amministrazione o ente e non solamente con riferimento alle c.d. *"aree obbligatorie"*. La stessa ANAC nella determina citata poneva in evidenza il fatto che *"l'accuratezza e l'esattività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva"*.

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

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

Quest'anno per la valutazione dei rischi corruttivi è stata utilizzata una **nuova metodologia, definita dal Gruppo di lavoro interregionale degli RPCT presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali e delle Province autonome, che affina ulteriormente il modello di scheda di valutazione del rischio adottato precedentemente.**

Per fornire una **breve descrizione della scheda utilizzata** si sottolinea che riporta tutti gli elementi utili per la descrizione dei processi come evidenziati nel Box 4 dell'allegato metodologico al PNA 2019:

- la prima parte contiene un **inquadramento del processo con una breve descrizione dello stesso ed una analisi del contesto interno ed esterno;**
- la seconda parte riguarda **l'analisi del rischio corruttivo per ogni fase del processo ed una sua ponderazione;**
- la terza parte relativa al **trattamento del rischio con l'indicazione delle misure di contenimento e il monitoraggio dell'attuazione delle stesse.**

Per ogni fase in cui sono stati identificati dei rischi viene dato un valore al rischio stesso (**alto, medio o basso**) sulla base di indicatori di rischio e indici di attenuazione. Viene inoltre assegnato al processo un grado complessivo di rischio residuo a cui si aggiunge l'esplicitazione di un giudizio

motivazionale sul livello di esposizione al rischio (**residuo e inerente**) che tiene in considerazione le misure adottate per il contenimento.

In stretto collegamento con la struttura della Direzione generale che sovrintende e coordina il sistema di gestione della qualità (SGQ), il RPCT, con la collaborazione dei Dirigenti e dei referenti anticorruzione, ha via via predisposte e aggiornato nel tempo tutte le schede descrittive dei processi. L'ultimo aggiornamento è del **30 novembre 2021**. Le schede descrittive, così come aggiornate e validate dai Responsabili di servizio e dal Direttore generale sono agli atti del RPCT e dell'Area SGQ in apposita cartella condivisa in **01_Procedure_IO_2022**.

I risultati di questo lavoro sono riportati sinteticamente negli allegati 1 e 2 del presente PTPCT. Tutte le schede di valutazione dei rischi validate dai Responsabili di struttura sono agli atti del RPCT e depositate al Protocollo informatico. Il nuovo metodo è stato applicato su n. 81 processi/sottoprocessi che sono inquadrati nelle seguenti **Aree di rischio indicate dal PNA**:

- Area A: Acquisizione e progressione del personale**
- Area B: Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**
- Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- Area E: Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio**
- Area F: Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni**
- Area G: Incarichi e nomine**
- Area H: Affari legali e contenzioso**

A cui si aggiunge l'Area di rischio "specificata" per l'Assemblea legislativa, nella quale confluiscono i processi riguardanti attività connesse alle finalità istituzionali delle Assemblee regionali e degli organi od organismi assembleari, quali ad esempio le attività del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM), dei Garanti nominati dall'Assemblea legislativa e della Consulta di Garanzia statutaria:

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

Di seguito si riporta la scheda con la nuova metodologia di valutazione del rischio.

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

Di seguito si riportano le azioni calendarizzate per gli anni 2022-2024:

Misura: MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Verifica periodica della mappatura dei processi dell'AL (quadro processi, schede descrittive, schede valutazione del rischio) per i necessari adeguamenti a cambiamenti normativi e procedurali, al mutato assetto organizzativo e al quadro delle responsabilità.	RPCT	Entro il 30 novembre di ogni anno	Mappatura depositata presso il RPCT	DG, Dirigenti PO Innovazione organizzativa, sviluppo e sistemi di qualità. PO e Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Staff RPCT.
2	Azioni per l'applicazione del sistema ISO 37001 nelle strutture dell'Assemblea legislativa: Scheda di progetto.	RPCT DG	31.12.2022	Azioni previste nella scheda di progetto: Audit Interno Condivisione con la struttura dell'avvio del percorso di certificazione ISO 37001. Compilazione delle nuove schede integrate SGQ-anticorruzione per ogni singolo processo. Formazione specifica ISO 37001.	DG, Dirigenti. PO e Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Staff RPCT
3	Rivedere e aggiornare il registro dei rischi e le relative misure di attenuazione del rischio – verifica integrazione schede rischi anticorruzione e schede SGQ	RPCT	Entro il 30 novembre di ogni anno	Registro allegato al PTPCT.	DG, Dirigenti PO Innovazione organizzativa, sviluppo e sistemi di qualità. PO e Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Staff RPCT.

8.2 Contratti pubblici

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

- assenza di una visione strategica complessiva del processo di approvvigionamento;
- assenza di un'adeguata analisi di contesto interno ed esterno con riferimento all'area specifica (mancata rilevazione dei possibili conflitti di interesse, del numero di contenziosi, ecc.);
- assenza di un'appropriata descrizione del processo, mediante articolazione delle fasi rilevanti ai fini dell'esatta individuazione del rischio e delle connesse misure di prevenzione.

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

- di effettuare una autoanalisi organizzativa, preferibilmente su base triennale, che consenta alla stesse di "fotografare lo stato di servizio", al fine di individuarne criticità e punti di forza in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento, anche attraverso l'utilizzo di indicatori a particolare valenza informativa;
- di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi:
 1. programmazione
 2. progettazione della gara
 3. selezione del contraente
 4. verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
 5. esecuzione e rendicontazione;
- di individuare i processi rilevanti per ciascuna fase;
- di individuare i possibili eventi rischiosi per ciascuna fase e programmare le più idonee misure di prevenzione.

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

Da giugno 2019, pertanto, sono state allocate presso il Servizio Funzionamento e Gestione le competenze, di seguito elencate:

- 1) predisposizione e monitoraggio della programmazione per le acquisizioni di beni e servizi;
- 2) coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e degli adempimenti inerenti alle procedure di approvvigionamento, anche con modalità elettroniche, della Direzione generale, del Gabinetto del Presidente e dei Servizi, compresa la predisposizione della documentazione di gara (con collaborazione sulla stesura dei capitolati tecnici di competenza delle Aree interessate);

- 3) supporto giuridico-operativo alla Direzione generale, al Gabinetto del Presidente e ai Servizi per le criticità in sede di esecuzione contrattuale;
- 4) gestione del raccordo con le autorità centrali e periferiche competenti in materia di acquisizione di beni e servizi e del rapporto con Intercent-ER;
- 5) gestione degli adempimenti connessi alle prescrizioni relative a anticorruzione, trasparenza, performance, sistema di gestione della qualità in materia di acquisizione di beni e servizi.

La costituzione di un'Area interamente dedicata alla contrattualistica e alla conduzione delle procedure ad evidenza pubblica ha risposto alla necessità di assicurare **alti standard di qualità e procedure omogenee per l'intera Direzione**, nonché ad alimentare comportamenti e prassi di qualità e di efficienza, garantendo alta specializzazione nella materia, costante aggiornamento con l'evoluzione normativa e l'interpretazione giurisprudenziale, robustezza ed uniformità, nei tempi e nelle metodologie, delle fasi in cui si sostanzia una procedura di acquisto.

All'Area Coordinamento, attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici compete, altresì, la **predisposizione del programma relativo agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro**. Attraverso questa programmazione, disciplinata tra l'altro dall'art. 21 del Codice dei contratti (obbligatoria con le modalità previste dalla normativa nazionale a partire dalla programmazione 2019-2020), si intende assicurare un più ordinato svolgimento dell'attività contrattuale e contribuire alla prevenzione della corruzione. Nell'ordinamento dell'Assemblea legislativa, tale programma e i suoi aggiornamenti sono approvati con deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.

Inoltre, in sintonia con gli obiettivi strategici fissati dall'Ufficio di Presidenza, è opportuno confermare l'obiettivo operativo, all'interno del Piano delle attività, di "Programmare, pianificare e monitorare tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a euro 40.000,00", rispondendo, in tal modo, all'esigenza di rispettare la normativa in materia con particolare riguardo al divieto di frazionamento delle commesse pubbliche e all'applicazione del principio di rotazione del fornitore uscente.

In ogni caso, per tutta l'attività contrattuale dell'Assemblea legislativa, indipendentemente dall'importo stimato a base della procedura di scelta del contraente, si sottolinea **l'introduzione e la buona riuscita di una modalità gestionale di monitoraggio che consente un aggiornamento dinamico e costante dell'andamento di ogni singolo contratto** e che funge da strumento di lavoro per l'organizzazione dell'attività e delle priorità dell'Area contratti, nonché per il controllo costante dello stato dell'arte, consentendo di intervenire, per tempo, su eventuali criticità o di prevenirne la realizzazione. È stata, altresì, introdotta nelle diverse strutture della Direzione, la necessità di condividere report periodici che permettano di accertare lo stato di attuazione dei contratti programmati, l'eventuale scostamento rispetto alle previsioni iniziali e le corrispondenti ragioni.

Misure di riduzione del rischio

In coerenza con le linee guida dell'ANAC, si evidenziano le seguenti misure, confermate anche in vigenza della normativa nazionale emanata durante l'emergenza sanitaria da diffusione del virus Covid-19 che, in particolare, ha innalzato le soglie per l'affidamento diretto (fino ad euro 139.000,00) e snellito il relativo iter di approvvigionamento:

- l'acquisizione di informazioni, dati e documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato, privilegiando l'esperienza di confronti concorrenziali, anche per gli affidamenti di importo inferiore a 139.000,00 euro, al fine di bilanciare gli obiettivi di speditezza dell'azione amministrativa con le esigenze di tutela della concorrenza;

- il rispetto del principio di rotazione, secondo le indicazioni dell'ANAC, che consente l'affidamento al "contraente uscente" in casi del tutto eccezionali e in presenza di specifiche circostanze e con adeguata motivazione;
- il predominante ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione informatici quali convenzioni quadro, mercato elettronico, ecc.;
- la centralizzazione, presso un'unica area, delle fasi centrali del processo di acquisto, richiedendo adeguata istruttoria e puntuali controlli;
- la responsabilizzazione dei Responsabili di Servizio e dei referenti di Area nella definizione puntuale delle varie esigenze di approvvigionamento con le relative caratteristiche tecniche al fine di attivare l'Area contratti finalizzando l'attività;
- la separazione delle funzioni fra RUP e DEC, ai fini di garantire maggiore trasparenza nelle procedure;
- la segregazione delle competenze tra responsabile del Servizio e Posizione organizzativa dell'Area contratti con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune tipologie di procedure.

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

Occorre, infine, sottolineare che **il Codice dei contratti pubblici** (d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, come modificato dal d. lgs. 19 aprile 2017, n. 56, dal Decreto legge 18 aprile 2019, n. 32, e dalla legge 14 giugno 2019, n. 55 di conversione, con modificazioni, del Decreto legge 18 aprile 2019, n. 32 (c.d. "Sblocca cantieri") - rivisto, da ultimo, dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» e dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure - **e i provvedimenti attuativi già emanati o in corso di emanazione e di aggiornamento danno il quadro di una situazione ancora in evoluzione e in assestamento.**

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

Di seguito si riportano le azioni previste e confermate per gli anni 2022-2024:

Misura: CONTRATTI PUBBLICI

n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Indicazioni interne per l'attività negoziale, a carattere generale ovvero con riferimento a specifiche fattispecie.	Servizio Funzionamento e gestione	2022-2024	Elaborazione e diffusione delle indicazioni.	Dirigenti e i referenti per i servizi e le strutture da essi individuati.
2	Predisposizione a cura di ciascun dirigente, in collaborazione con l'Area coordinamento, attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici, di apposita "scheda obiettivo di Servizio" su Integra contenente l'elenco	Dirigenti	Entro la data di predisposizione PDA su Integra	Percentuale degli oggetti monitorati attraverso Integra > 70 %.	Dirigenti e i referenti per i servizi e le strutture da essi individuati.

	delle acquisizioni di beni e servizi sottosoglia di importo inferiore a euro 40.000				
3	Raccordo e coordinamento tra Servizi e l'Area coordinamento, attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici per la predisposizione della programmazione delle acquisizioni di beni e servizi.	Responsabili di Servizio/ Struttura	2022-2024	Adozione atti di programmazione per l'acquisizione beni e servizi.	Dirigenti e i referenti per i servizi e le strutture da essi individuati.
4	Programmazione, pianificazione, monitoraggio di tutte le acquisizioni di beni e servizi in modo da organizzare l'attività lavorativa in modalità, per obiettivi e task di lavoro.	Servizio Funzionamento e gestione.	2022-2024	n. di attività completate e tracciate/ n. di attività svolte.	Professionalità coinvolte.

8.3 Organizzazione dei controlli

Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

L'Ufficio di Presidenza nel 2017 (delibera n. 32/2017) che ha posto le basi per l'avvio del **controllo di regolarità amministrativa in fase successiva**.

Tale tipo di controllo di natura collaborativa ha il fine di assicurare che l'attività amministrativa regionale sia effettivamente improntata al rispetto del principio di legalità, nonché a migliorarne, semplificarne e standardizzarne i contenuti.

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

Con determina del Responsabile del Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari è stata delegata l'attuazione del controllo al Dirigente professional del Servizio stesso, come Coordinatore del nucleo di lavoro stabile, con compiti già precisati dalla delibera UP n. 3/2021;

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

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

In base al Piano dei controlli 2021 (delibera UP n. 3/2021) l'attività di controllo sul 1° semestre 2021 è stata completata entro i termini indicati nel Piano stesso, vale a dire entro quattro mesi dalla scadenza del semestre, cioè entro il 31 ottobre 2021. Mentre il controllo sul 2° semestre sarà attivato a partire da gennaio 2022.

Oltre quanto già indicato nel paragrafo sulla rendicontazione (paragrafo 7) è da menzionare nuovamente che non sono comunque state riscontrate illegittimità o problematiche di rilievo sugli atti verificati.

Si rileva che, in attuazione di quanto previsto dal PTPCT e dal Piano della performance, vi è stato un potenziamento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva in rapporto al numero di atti dirigenziali adottati, mediante un aumento del numero di atti verificati ogni semestre.

Controllo sulle autocertificazioni

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

- superare le determinazioni autonome dei singoli dirigenti con un provvedimento unico generale sugli obblighi e i contingenti di controlli applicabili ad ogni servizio;
- coordinare i controlli in materia di trasparenza e di anticorruzione con l'obiettivo di evitare doppi controlli sugli stessi processi/procedimenti;

Nel corso del 2019 (con la delibera UP n. 13) si è riunito in un **unico testo-gli indirizzi per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà di cui agli art. 46 e 47 del d.p.r. 28 dicembre 2000 n. 445**. Il lavoro ha portato alla predisposizione di linee di indirizzo comuni per tutte le strutture dell'Assemblea legislativa:

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

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

Le misure inerenti ai controlli si ripropongono per il triennio 2022-2024 come specificato di seguito:

Misura: ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI

n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Predisposizione della proposta di Piano dei controlli di regolarità amministrativa atti adottati dai Dirigenti. Definizione della tempistica della procedura di controllo.	Dirigente professional Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.	entro il 31 gennaio di ogni anno	Approvazione del Piano.	Dirigenti e i Responsabili procedimenti.

n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
2	Effettuazione controlli.	Nucleo di lavoro stabile.	entro ottobre di ogni anno sul 1° sem. entro aprile dell'anno successivo sul 2° sem.	Schede sui singoli atti verificati.	Dirigenti e i Responsabili procedimenti
3	Elaborazione Relazione annuale di sintesi sulle procedure di controllo	Nucleo di lavoro stabile.	entro i termini indicati ogni anno nel Piano.	Relazione sui controlli effettuati.	
4	Applicazione della delibera UP 13/2019 relativa ai controlli sulle autocertificazioni e monitoraggio	Responsabili di procedimento.	Relazione conclusiva sui controlli entro 15 giorni dal termine delle operazioni di controllo da inviare al Direttore generale e al RPCT.	Relazione sui controlli effettuati.	

8.4 Misure in materia di antiriciclaggio

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

La **delibera UP n. 87/2017 ha dettato disposizioni anche in tema di lotta alle attività di riciclaggio**. L'allegato 1, punto 11.2 dispone infatti che il RPCT dell'Assemblea legislativa collabori con il RPCT della Giunta regionale, nominato "*gestore delle segnalazioni antiriciclaggio*", al progetto per l'implementazione di un efficace modello organizzativo interno per la lotta alle attività di riciclaggio di proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.

La **Giunta regionale ha poi adottato, di intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, la delibera n. 585 del 2018 e, da ultimo, la delibera n. 1195 del 2021, avente ad oggetto l'approvazione di un modello organizzativo sperimentale, di durata triennale, da implementare gradualmente nelle strutture.**

La citata delibera, a cui si rinvia per ogni dettaglio, rivede alcuni contenuti della delibera n. 585 del 2018, soprattutto con riferimento agli ambiti soggettivi e oggettivi di competenza e alle procedure interne ivi delineate, improntando il percorso di attuazione a criteri di sperimentazione e di gradualità.

Infine, con **determinazione della Giunta regionale n. 23569 del 2021, si è dato avvio al progetto sperimentale** in attuazione della delibera n. 1195 del 2021 e, con determinazione n. 23582 del 2021, sono stati nominati i Referenti Antiriciclaggio.

Il PTPCT 2021-2023 prevedeva entro il 31 dicembre 2021 le seguenti azioni per l'implementazione del progetto antiriciclaggio:

1. Implementazione della scheda tecnica di sintesi delle istruzioni UIF;
2. Seguito della formazione operativa a dirigenti e funzionari dei processi delle aree a rischio riciclaggio.

Le due azioni programmate sono state attuate, in continuità con le azioni previste nel PTPCT 2020-2021, anche grazie all'attività di un Gruppo di lavoro interdirezionale.

Nel corso del 2022 si prevede di sperimentare il sistema antiriciclaggio nei processi amministrativi e nelle strutture sotto indicati, al fine di perfezionare la metodologia attuativa del progetto con la collaborazione e il diretto coinvolgimento degli stessi funzionari e dirigenti addetti. Decorso un primo periodo (nove mesi) dall'avvio della sperimentazione, alla luce delle risultanze della stessa, si valuterà come ampliare l'ambito di applicazione della sperimentazione e se consolidare, totalmente o parzialmente, le istruzioni operative.

Per il triennio 2022-2024 la misura viene confermata e così riprogrammata:

Misura: ANTIRICICLAGGIO					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Applicazione del modello sperimentale alle procedure di gara, aperta e ristretta, per l'acquisto di beni o servizi, gestite da Intercent-ER.	Agenzia Regionale di Sviluppo dei Mercati Telematici (Intercent-ER). RPCT Giunta e Assemblea legislativa in coordinazione.	30.09.2022	Verifica del modello ed eventuali modifiche alla scheda e alle istruzioni operative derivanti dall'applicazione sperimentale.	Staff RPCT. Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso
2	Applicazione del modello sperimentale ai procedimenti amministrativi ascrivibili al processo "Contributi alle imprese per progetti di commercializzazione turistica (l.r. 4/2016).	Servizio Turismo, Commercio e Sport. RPCT Giunta e Assemblea legislativa in coordinazione.	30.09.2022	Verifica del modello ed eventuali modifiche alla scheda e alle istruzioni operative derivanti dall'applicazione sperimentale.	Staff RPCT. Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso
3	Applicazione del modello sperimentale ai procedimenti amministrativi ascrivibili al processo "Iscrizione nell'elenco degli impianti di selezione automatica, riciclaggio e compostaggio che usufruiscono del pagamento del tributo speciale in misura ridotta (art. 3, comma 40 della L. 549/1995 - L.R. 31/1996)".	Servizio Giuridico dell'ambiente, rifiuti, bonifica dei siti e servizi pubblici ambientali. RPCT Giunta e Assemblea legislativa in coordinazione.	30.09.2022	Verifica del modello ed eventuali modifiche alla scheda e alle istruzioni operative derivanti dall'applicazione sperimentale.	Staff RPCT. Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso

4	Estensione dell'ambito applicativo del modello sperimentale ad almeno un processo, di amministrazione attiva o di controllo, per ciascuna delle tre aree a rischio riciclaggio (1. "Contratti pubblici", 2. "Finanziamenti, contributi, sussidi e altri vantaggi economici" e 3. "Autorizzazioni e concessioni").	RPCT Giunta e Assemblea legislativa in coordinazione.	31.12.2022	Verifica del modello ed eventuali modifiche alla scheda e alle istruzioni operative derivanti dall'applicazione sperimentale.	Staff RPCT. Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso.
---	---	---	------------	---	--

8.5 Misure per informatizzazione/dematerializzazione

In Assemblea legislativa la gestione dei documenti e dei processi dematerializzati è sempre stata curata e seguita sin dagli esordi normativi, quando il 1° gennaio 2004, entro il termine stabilito, è stato adottato un nuovo sistema di protocollo informatico in rispondenza della normativa del d. lgs. 445/2000. Successivamente sono state sviluppate piattaforme tecnologiche per la gestione informatica di iter amministrativi, procedure contabili e processi che riguardano le attività istituzionali (come già indicato nei piani PTPC 2015-2017 e seguenti).

Attualmente **la percentuale di documenti dematerializzati supera il 95%** dopo un ulteriore aumento derivante dall'emergenza sanitaria in corso, per cui il documento cartaceo è ormai un'eccezione. Questo risultato è stato reso possibile da interventi pluriennali coordinati sia per lo sviluppo di applicativi informatici che per la formazione di tutti gli operatori che utilizzano e trattano i documenti digitali.

Una volta raggiunta, anni fa, un'alta percentuale di documenti dematerializzati si è focalizzata l'attenzione sulla dematerializzazione e relativa integrazione dei processi al fine di permettere una gestione dei flussi informativi con documenti informatici in modo più snello e consapevole. Tali processi dematerializzati permettono un maggiore verifica delle abilitazioni di accesso e delle operazioni permesse, consentendo un migliore controllo sull'operatività.

Tale gestione necessita di fasi di analisi dei processi organizzativi che vengono affrontati di anno in anno in base alle esigenze dell'Ente o alle richieste degli utilizzatori, con particolare riferimento ai processi gestionali e politici che vengono svolti all'interno dell'Assemblea legislativa.

I processi informatizzati utilizzati in Assemblea legislativa, sin dagli anni precedenti al 2020 sono stati talvolta sviluppati dalla Giunta regionale, talvolta da una collaborazione operativa fra Giunta e Assemblea legislativa, talvolta, laddove i processi sono propri degli organi assembleari, sviluppati dall'Assemblea legislativa.

I processi informatizzati e adottati dall'Assemblea legislativa entro il 2020 possono essere sintetizzati nella seguente tabella.

	MISURA (Descrizione)	Gestione piattaforma
1	Iscrizione ai bandi di concorso	Infrastruttura regionale
2	Gestione digitalizzata e dematerializzata degli atti amministrativi (determinazioni dirigenziali e delibere Ufficio di Presidenza) e relative pubblicazioni	Infrastruttura regionale
3	Dichiarazioni detrazioni fiscali e familiari a carico	Infrastruttura regionale
4	Procedure di affidamento telematiche Intercent-ER (tramite adesione a Convenzioni/Accordi quadro, mercato elettronico) ulteriori rispetto a quelle previste da Consip Spa e Mepa	Infrastruttura regionale
5	Procedure informatizzate di pubblicazione per gli obblighi di cui agli artt. 14, 15, 26, 23, 35 e 37 d.lgs. 33/2013	Infrastruttura regionale
6	Fascicoli del processo di spesa, comprensiva della fatturazione elettronica	Infrastruttura regionale
7	Gestione informatizzata di liquidazioni e mandati di pagamento	Infrastruttura regionale
8	Procedura whistleblower	Infrastruttura regionale
9	Procedura delle verifiche presenze dei dipendenti	Infrastruttura regionale
10	Protocollazione dei CUD dei collaboratori esterni	Infrastruttura regionale
11	Applicativo per i permessi delle 150 ore di studio	Infrastruttura regionale
12	Piattaforma E-recruiting	Infrastruttura regionale
13	Applicativo per la gestione dei dati delle società partecipate	Infrastruttura regionale
14	Gestione processo di ticketing per le richieste di intervento sulle attrezzature informatiche e sui software/applicazioni	Infrastruttura regionale
15	Gestione del provisioning per le abilitazioni informatiche con richiesta e firma del Responsabile di struttura integrato	Sviluppo AL
16	Piattaforma per la firma digitale	Infrastruttura regionale
17	Gestione dematerializzata della rilevazione dei cespiti con tecnologia RFID	Sviluppo AL
18	Gestione dati relativi alle assegnazioni delle attrezzature informatiche	Infrastruttura regionale
19	Gestione dematerializzata sull'uso delle stampanti multifunzione	Infrastruttura regionale
20	Ambienti di social collaboration Orma-Sharepoint e Teams	In collaborazione con la Giunta
21	Atti di sindacato ispettivo, integrazione con la piattaforma di gestione degli oggetti assembleari e atti di accesso dei Consiglieri regionali ai sensi dell'art. 30 dello Statuto della Regione Emilia-Romagna (l.r. 13/2005)	In collaborazione con la Giunta
22	Gestione istanze di conciliazione del Corecom	Tramite piattaforma nazionale
23	Piattaforma per la memorizzazione dello scadenziario dei CIG e DURC utilizzati	Sviluppo AL
24	Elenco di merito dell'editoria	Sviluppo AL
25	Processi di gestione degli oggetti assembleari, loro iter e documenti associati	Sviluppo AL
26	Creazione informatizzata delle proposte degli oggetti assembleari da parte dei Consiglieri, comprensivo di firma elettronica (come previsto dal PTPCT 2019-2021)	Sviluppo AL
27	Gestione informatica delle sedute degli organi assembleari con integrazione delle diverse fasi del flusso (comprensivo dell'integrazione con SAP)	Sviluppo AL
28	Gestione delle convocazioni delle Commissioni assembleari (comprensivo dell'integrazione di firma elettronica)	Sviluppo AL
29	Gestione pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa per la trasparenza istituzionale (dati istituzionali e finanziari di consiglieri e assessori, cariche e appartenenza politica)	Sviluppo AL

Come indicato nel PTPCT 2021- 2023 nel **2021** sono state progettate e realizzate le seguenti misure.

	Azioni implementate	Soggetti Responsabili	Risultati ottenuti	Soggetti coinvolti
1	Costituzione un nuovo gruppo di lavoro per la dematerializzazione	Area informatica - Servizio Funzionamento e Gestione	Coordinamento degli sviluppi delle applicazioni del mondo istituzionale	Servizio Funzionamento e Gestione Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni
2	Rilascio del nuovo Editor XML normativo che permette una migliore gestione della memorizzazione informatica delle leggi e regolamenti regionali	Servizio Funzionamento e Gestione Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	Gestione dell'Editor XML tramite apposita piattaforma	Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni
3	Completamento della gestione informatizzata delle convocazioni di aula	Servizio Funzionamento e Gestione Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	Realizzazione convocazione d'aula informatizzata in tutto il processo	Segreteria dell'Assemblea Strutture speciali
4	Valutazione e realizzazione di migliorie dei processi correlati alle convocazioni di aula e commissioni	Servizio Funzionamento e Gestione	Realizzazione del calendario convocazioni commissione dinamico per il sito web (documenti correlati alle sedute)	Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni Direzione generale
5	Valutazione della creazione di documenti correlati alle sedute dei diversi organi e della loro informatizzazione procedurale	Servizio Funzionamento e Gestione Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni Direzione generale	Realizzazione convocazione informatica per gli altri organi dell'Assemblea (UP, Capi Gruppo)	Segreteria dell'Assemblea Direzione generale
6	Studio per una gestione dei documenti di seduta informatizzata e loro consultazione telematica	Nuovo GDL dematerializzazione Responsabile Servizio Funzionamento e Gestione	Realizzata la proposta e inizio dello sviluppo	Direzione generale Strutture speciali (UP)
7	Rilascio della nuova piattaforma informatizzata per la gestione delle istanze degli Istituti di garanzia (Difensore Civico Regionale, Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Garante delle persone sottoposte a misure restrittive o limitative della libertà personale)	Servizio Funzionamento e Gestione Servizio Diritti dei cittadini	Gestione integrata delle richieste del cittadino dal sito web e piattaforma di gestione istanze interna (ALDefendo)	Servizio Diritti dei cittadini Difensore civico e Garanti
8	Rilascio dell'applicativo di firma alle Strutture Speciali	Servizio Funzionamento e Gestione Direzione generale	Utilizzo della firma digitale da parte delle Strutture Speciali	Strutture Speciali e Consiglieri

Inoltre, in maggio 2021 è stata cambiata l'applicazione di gestione del protocollo informatico (passato da Egrammata ad Auriga) e in tutti i processi che necessitano di protocollazione dei documenti, è stata operata la migrazione per la gestione della protocollazione e fascicolazione

automatica eliminando la possibilità di alterare manualmente la consistenza dei fascicoli digitali, integrando anche, laddove necessario, i processi con la firma elettronica o digitale.

È inoltre stata introdotta dalla Giunta regionale, e utilizzata in Assemblea legislativa, il seguente

	Azioni implementate	Soggetti Responsabili	Risultati ottenuti	Soggetti coinvolti
a	Procedura delle verifiche dei greenpass dei dipendenti	Giunta Regionale	Verifica automatica del greenpass in base alle presenze da cartellino	Tutte le strutture AL

Infine, nel 2022 sono previste le seguenti azioni.

Misura: INFORMATIZZAZIONE/DEMATERIALIZZAZIONE

	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Realizzazione della gestione informatizzata dei documenti di seduta.	Servizio Funzionamento e Gestione	giugno 2022	Rilascio della consultazione dei documenti di seduta per le strutture ordinarie e speciali autorizzate.	Tutte le strutture operative AL. Strutture speciali.
2	Studio ed implementazione della gestione degli emendamenti	Servizio Funzionamento e Gestione	dicembre 2022	Rilascio della gestione degli emendamenti informatizzata.	Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni. Direzione generale. Strutture speciali.
3	Realizzazione di applicativo per la gestione dell'albo delle associazioni delle Commissioni	Servizio Funzionamento e Gestione	giugno 2022	Rilascio del nuovo applicativo integrato con protocollazione e gestione email.	Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni.
4	Gestione della missione dei garanti.	Servizio Funzionamento e Gestione.	marzo 2022	Rilascio del nuovo applicativo integrato con SAP.	
5	Spostamento server su data center certificato.	Servizio Funzionamento e Gestione.	giugno 2022	Server resi più sicuri nella nuova infrastruttura.	.
6	Formazione sulla sicurezza delle applicazioni e dei dati.	Servizio Funzionamento e Gestione.	dicembre 2022	Corsi di formazione erogati.	Tutti i Servizi dell'AL.

9. MISURE GENERALI OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA

9.1 Trasparenza

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

9.2 Codice di comportamento

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

Il Codice vigente è stato approvato con delibera di Giunta regionale, adottata d'intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, n. 421/2014, come integrato da delibera n. 905/2018 (Tale modifica interessa per l'Assemblea legislativa solo il personale Corecom che effettua "ispezioni sul posto" presso le emittenti televisive locali). Quest'ultima delibera contiene anche il testo coordinato.

A seguito delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche adottate da ANAC con delibera n. 177/2020, i Responsabili della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Assemblea legislativa e della Giunta regionale hanno avviato un **percorso di revisione complessiva del Codice di comportamento** dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna.

La revisione è avvenuta **con il supporto di un gruppo di lavoro** formato da dirigenti e funzionari di diverse direzioni generali e agenzie regionali.

Il gruppo di lavoro ha presentato una proposta di revisione complessiva del Codice e sul nuovo testo proposto è stata avviata (dall'11.11.2021 al 3.12.2021) la **procedura di consultazione** per raccogliere osservazioni e proposte anche da parte dei dipendenti e dei collaboratori regionali.

Queste le modifiche più significative proposte:

- una **più chiara distinzione tra gli obblighi a carico di dipendenti** (titolari di contratto di lavoro subordinato con la Regione, o con altra PA da cui siano assegnati temporaneamente presso la Regione, o di lavoro flessibile) e **quelli a carico di collaboratori** (ad esempio, titolari di contratti di consulenza);
- la **riduzione da 150 a 50 euro del valore dei regali** che si possono accettare in occasione di festività o per relazioni di cortesia istituzionale;
- una **procedura più dettagliata per la comunicazione della adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni**, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con l'attività della struttura di assegnazione;
- **l'obbligo per chi fa parte di commissioni o organismi analoghi di dichiarare l'assenza di conflitti di interessi e di condanne penali**, anche non passate in giudicato, per delitti contro la PA;
- la **specificazione di obblighi per alcune categorie di dipendenti e collaboratori**: tirocinanti, stagisti, dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici o appaltatrici in favore della Regione.

La procedura di consultazione si è conclusa con un positivo apporto di osservazioni e proposte, alcune delle quali sono state accolte per rendere il testo il più possibile condiviso

Sarà approvato, previa intesa dell'Ufficio di Presidenza entro il 31 marzo.

Successivamente il nuovo Codice di comportamento sarà pubblicato in "Amministrazione trasparente" – "Disposizioni generali" e nella intranet, al posto di quello ancora vigente. Inoltre, verrà inviato con e-mail a ciascun dipendente e collaboratore dell'Assemblea legislativa.

Si ricorda inoltre che il RPCT:

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

Per il triennio 2022-2024 la misura viene confermata e così riprogrammata:

Misura: CODICE DI COMPORTAMENTO					
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Adozione nuovo testo del Codice di comportamento.	RPCT UP	Entro il 31 marzo.	Espressione intesa dell'Ufficio di presidenza in riferimento alla delibera di Giunta di approvazione del Codice di comportamento .	
2	Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice di comportamento (procedimenti disciplinari).	RPCT Resp. Servizio Funzionamento e gestione UPD	entro il 31 dicembre di ogni anno (o altra data secondo indicazioni ANAC).	Pubblicazione dati sull'esito del monitoraggio in "Amministrazione trasparente".	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Servizio Funzionamento e gestione. Staff RPCT.
3	Formazione specifica sul nuovo Codice di comportamento.	Direzione generale (PO innovazione organizzativa) RPCT	entro il 31 dicembre di ogni anno (vedi misura Formazione).	(vedi misura Formazione)	(vedi misura Formazione)
n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
4	Monitoraggio sull'effettivo inserimento della clausola di rispetto del Codice di comportamento nei bandi di gara e nei contratti di acquisizione di beni, servizi e affidamento lavori.	Direttore Generale Responsabili di Servizio/Struttura	Entro la tempistica prevista dai monitoraggi dei PdA in Integra.	Inserimento in tutti i contratti stipulati.	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Staff RPCT.

9.3 Rotazione del personale

L'allegato 2 al PNA 2019 riprende il tema della rotazione del personale già presente dal PNA 2013, disponendo che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 siano tenute a prevedere adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Secondo il PNA tale misura deve essere adottata nelle aree a più elevato rischio di corruzione, salvo che non vi siano motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Con la delibera dell'Ufficio di presidenza dell'11 marzo 2021, n. 10 è stata adottata la "Disciplina degli istituti della rotazione ordinaria e straordinaria per il personale delle strutture dell'Assemblea legislativa" predisposta per quanto riguarda la rotazione ordinaria di dirigenti e personale secondo i seguenti principi cardine indicati nel PTPCT 2021-2023:

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

Con nota prot. 1/7/2021.0015860.I è stato trasmesso al RPCT il *Piano di rotazione del personale dell'Assemblea legislativa per l'anno 2021* da parte del Responsabile del Servizio funzionamento e Gestione.

Si rimanda alla suddetta delibera n. 10/2021 per gli aspetti di dettaglio, qui si richiamano le seguenti tabelle:

- **Rotazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa con deleghe dirigenziali**

Livello di rischio	Tipologia di incarico	Durata massima della titolarità dell'incarico con processi amministrativi a rischio corruzione (comprensiva di proroghe e rinnovi)
ALTO	Incarico di responsabile di servizio	6 anni
	Incarico di dirigente professional	9 anni
	Incarico di posizione organizzativa con deleghe dirigenziali	9 anni
MEDIO	Incarico di responsabile di servizio	9 anni
	Incarico di dirigente professional	12 anni
	Incarico di posizione organizzativa con deleghe dirigenziali	12 anni
BASSO	Incarico di responsabile di servizio	12 anni
	Incarico di dirigente professional	15 anni
	Incarico di posizione organizzativa con deleghe dirigenziali	15 anni

- **Rotazione del personale non dirigente**

Livello di rischio	Tipologia di incarico o inquadramento	Durata massima di titolarità incarico di PO con processi amministrativi a rischio corruzione. Durata massima di assegnazione in processi amministrativi a rischio corruzione
ALTO	Incarico di posizione organizzativa	10 anni con rinnovi e proroghe compresi
	Inquadramento in categoria D	12 anni

Per quanto concerne la rotazione straordinaria si rinvia alla delibera UP dell'11 marzo 2021, n. 10.

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

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

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

Con delibera n. 81 del 28/12/2020 dell’Ufficio di Presidenza, a seguito di procedura di selezione per la costituzione dell’elenco dei candidati idonei a ricoprire l’incarico di Direttore generale (ex art. 43 della L.R. L. 43/2001) è stato conferito l’incarico di Direttore generale dell’Assemblea legislativa; con determina n. 855 del 28/12/2020 ad esito della procedura di mobilità interna è stato assegnato l’incarico di Responsabile del Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari; infine, con determina n. 359 del 31/05/2021 si è provveduto a prorogare fino al 31 maggio 2024 altri 4 incarichi dirigenziali nel pieno rispetto dei criteri di rotazione sopra evidenziati.

Infine, anche per il 2021, si attesta che non vi sono stati episodi o casi da prevedere misure di rotazione straordinaria.

Misura: ROTAZIONE

n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Aggiornamento e attuazione annuale del Piano di rotazione.	Responsabile Servizio funzionamento e gestione	Entro il 30 novembre	Relazione annuale al RPCT.	RPCT
2	Attuazione dell’istituto della rotazione straordinario al verificarsi dei presupposti.	Capo di Gabinetto e Direttore generale	Al verificarsi dei presupposti.	Adozione del provvedimento da parte del titolare del rischio, se si verificano i presupposti	

9.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

I collaboratori devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, allorquando si trovino nelle situazioni di “conflitto di interesse” descritte all’articolo 6 e all’articolo

7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.p.r. 62/2013). Per i dirigenti si fa riferimento anche all'art. 13 del Codice. A tal proposito si richiamano gli indirizzi operativi di cui alla circolare del RPCT del 7 gennaio 2014 (Prot. AL/2014/144).

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

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

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

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

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

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

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

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

Le attività inerenti alla presente misura vengono confermate per il triennio 2022-2024 sulla base di quanto previsto dalla delibera UP del 7 marzo 2019, n. 13.

Misura: **OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

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

9.5 Conferimento e autorizzazione di incarichi

L'Assemblea legislativa, in linea con il d.lgs. 165/2001 e l'art. 19 della l.r. 43/2001 aveva adottato nel 2002 i criteri per il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi (delibera UP n. 11).

Nel 2018 conformemente a quanto previsto dal PTPCT 2018- 2020 aveva adottato una nuova Direttiva in materia in sostituzione della citata delibera UP n. 11/2002 (delibera UP n. 68).

Successivamente è intervenuta una modifica dell'assetto organizzativo, in base alla quale l'attività istruttoria in materia di autorizzazioni a incarichi esterni del personale delle strutture ordinarie e speciali dell'Assemblea legislativa è stata collocata in seno alla Direzione generale.

Pertanto, è stata modificata la delibera n. 68/2018 prevedendo che il collaboratore intenzionato a svolgere un incarico temporaneo o assumere una carica a favore di soggetti pubblici o privati deve richiedere un'autorizzazione preventiva presentando specifica richiesta al Direttore generale dell'Assemblea legislativa, tramite apposito modulo (delibera UP n. 27/2020).

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

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

La misura viene quindi così ricalibrata:

Misura: CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI

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

9.6 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Come i PNA precedenti anche il PNA 2019 prevede che l'Assemblea sia tenuta a verificare la sussistenza - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. 39/2013 – di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire l'incarico.

Con il PTPC 2014-2016 e la Circolare di indirizzo del RPCT in data 7 gennaio 2014 (Prot. AL/2014/144) si era data attuazione alle norme sull'inconferibilità e incompatibilità dei suddetti incarichi prevedendo:

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

Le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità sono pubblicate nell'[apposita sezione](#) in "Amministrazione trasparente", come prevede l'articolo 20 del d.lgs. 39/2013.

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

Nel corso del 2021, come risulta dalla Relazione del RPCT, è stato effettuato il controllo puntuale su tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai dirigenti dell'Assemblea legislativa. Non sono state accertate violazioni. Le attività inerenti alla presente misura vengono confermate per il triennio 2022-2024, tenendo in considerazione le linee di indirizzo comuni per tutte le strutture dell'Assemblea legislativa di cui alla delibera UP del 7 marzo 2019, n. 13.

Inoltre, ai sensi della delibera UP del 7 marzo 2019, n. 13, il RPCT, tramite il proprio staff, verifica ogni semestre predisponendo apposite relazioni, la corretta e tempestiva pubblicazione delle

dichiarazioni sull'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità, anche annuali, previste dal d.lgs. 39/2013.

Misura: INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

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

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

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

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

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001.

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

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

Si conferma la misura come di seguito:

Misura: PANTOUFFLAGE - REVOLVING DOORS

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

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

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

La norma in particolare prevede che coloro (dipendenti e dirigenti) che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

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

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

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

Nel corso del 2021, come risulta dalla Relazione del RPCT, è stato effettuato il controllo puntuale su tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai dirigenti dell'Assemblea legislativa e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione del personale non dirigenziale tenuto all'osservanza, secondo il campione indicato nel PTPC 2021-2023. Non sono state accertate violazioni.

Le attività inerenti alla presente misura vengono confermate per il triennio 2022-2024 sulla base di quanto disposto dalla delibera UP 7 marzo 2019, n. 13.

Misura: ACCERTAMENTO CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

9.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti

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

È stata attivata la procedura di segnalazione completamente informatica e crittografata, a maggior tutela dell'identità del segnalatore. Tale procedura è accessibile in "Amministrazione trasparente- Altri contenuti" tramite [apposito form](#) e per il personale interno, anche nella [Intranet](#) dell'Ente.

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

In particolare, la predetta delibera UP:

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

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

L'allegato A) della delibera n. 48/2020 definisce la procedura, chiarisce l'ambito di applicazione, le modalità di presentazione delle segnalazioni e, in particolare le tutele garantite al segnalante: anonimato e divieto di discriminazione.

La segnalazione può essere inoltrata attraverso due canali distinti:

- il modulo per le segnalazioni al RPCT è compilabile con apposito form direttamente nella [piattaforma informatica](#) che garantisce completo anonimato;
- il modulo per le segnalazioni all'UPD da inviarsi a ALUPD@regione.emilia-romagna.it.

Si evidenzia che ad oggi non è pervenuta nessuna segnalazione.

Infine, occorre ricordare che l'art. 54 bis prevede che le segnalazioni possano essere effettuate anche all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ovvero denunciata all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile (Corte dei Conti).

Le segnalazioni di eventuali misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione regionale devono essere comunicate esclusivamente all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), attraverso il canale prioritario della piattaforma informatica resa accessibile all'indirizzo: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Misura: Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti

n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	aggiornamento dei contenuti della delibera UP n. 40 del 2020, per adeguamento alle linee guida ANAC del 2021.	RPCT	Entro 30 novembre 2022.	Adozione della delibera di Giunta regionale di modifica della delibera UP n. 40 del 2020, per adeguamento alle linee guida ANAC del 2021.	

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

Nonostante l'emergenza Covid nel prossimo triennio 2022-2024 continueranno le iniziative formative generali e specifiche secondo i Piani annuali di formazione che saranno adottati dalla Direzione generale dell'Assemblea su proposta del RPCT.

Gli obiettivi primari saranno:

- implementazione di ulteriori percorsi formativi per i dipendenti che curano processi a maggior rischio corruzione e in particolare i contratti pubblici. In una materia così complessa e specialistica come quella degli appalti e degli affidamenti le competenze degli addetti richiedono necessariamente adeguati livelli di professionalità e specializzazione;
- continuare con iniziative di carattere generale dedicate ai temi dell'anticorruzione-trasparenza e codici di comportamento.

- effettuare iniziative di carattere specifico per l'RPCT, i componenti dello staff di supporto, i referenti anticorruzione e trasparenza, i dirigenti, con riferimento agli strumenti per la prevenzione della corruzione, ai controlli, alla valutazione e misurazione del rischio corruttivo.

Si prevede anche l'utilizzo di docenti interni.

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

Misura: FORMAZIONE

n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Inserimento nel Piano della Formazione dell'attività di formazione anticorruzione secondo i livelli (generale e specifico) sopra indicati.	DG RPCT	Entro il 30 aprile di ogni anno.	Adozione del Piano della Formazione nei termini.	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso della DG.. Staff del RPCT.
2	Attuazione dei percorsi formativi organizzati per l'anno 2022.	DG RPCT	Entro il 31 dicembre di ogni anno.	Frequenza ai percorsi formativi almeno al 80% dell'orario previsto. Livello di gradimento 3 (range 1= per niente positivo - 4=molto positivo).	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso della DG. Staff RPCT.

9.11 Patti di integrità negli affidamenti

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

Con il presente PTPCTI 2022-2024 viene sottoposta all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza una nuova versione, aggiornata alle ultime novelle normative e contestualizzata rispetto ai cambiamenti organizzativi e lavorativi dell'Ente. Il documento è frutto del lavoro condiviso svolto dal gruppo di lavoro interdirezionale guidato dallo Staff del Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Giunta regionale che ha visto il coinvolgimento dei referenti dell'Assemblea legislativa.

Il "Patto di integrità" deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura di affidamento del contratto pubblico. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alla procedura stessa di affidamento. Tale condizione deve essere espressamente prevista nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere d'invito. Il "Patto di integrità" si applica a tutte le procedure di forniture, di servizi e di lavori, indipendentemente dall'importo della procedura di affidamento.

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.

Per gli affidamenti diretti mediante Ordine di acquisto la sottoscrizione "Patto di integrità" sarà richiesta con una nota al fornitore, prima della generazione dell'ordine definitivo, congiuntamente

alla richiesta di trasmissione della documentazione utile (DGUE, dichiarazione sostitutiva integrativa al DGUE, ecc.) ai fini del perfezionamento dell'acquisto.

Si ripropone pertanto la misura di monitoraggio anche per gli anni 2022-2024.

Misura: PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Adozione della delibera UP di aggiornamento delle disposizioni in materia di patti di integrità contenute nell'allegato 5 del PTPC 2016-2018.	RPCT	Entro 31 marzo.	Adozione della delibera dell'UP di aggiornamento delle disposizioni in materia di patti di integrità.	Area contratti Servizio funzionamento e gestione.
2	Monitoraggio sul Patto di integrità dei contratti.	RPCT DG Responsabili di Servizio.	Entro la tempistica prevista dai monitoraggi dei PdA in Integra.	- Inserimento nei contratti stipulati Rilevazione: - n. casi di esclusione dalla gara - n. casi di revoca dell'aggiudicazione - n. casi di risoluzione del contratto	Referenti Anticorruzione, trasparenza e accesso. Staff RPCT.

9.12 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

- un'efficace comunicazione e diffusione dell'attività dell'Assemblea legislativa per il contrasto ai fenomeni corruttivi;
- attività e iniziative finalizzate a promuovere democrazia partecipata, cittadinanza attiva e legalità utilizzando il confronto permanente con le organizzazioni della società (secondo le priorità politiche della XI legislatura - delibera UP n. 37/2020);
- la "Giornata della Trasparenza e dell'anticorruzione, da due anni si è iniziato unire questi due temi ancora più strettamente anche nell'iniziativa annuale realizzata assieme da Assemblea legislativa e Giunta regionale, unitamente agli enti regionali ARPAE, ARL, ER.GO;
- 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 (vedi paragrafo 8.9).

Si evidenzia inoltre che, in attuazione della l.r. 28 ottobre 2016, n. 18, "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili" le iniziative di sensibilizzazione di tutta la comunità regionale sono realizzate anche grazie alla costituzione della

“Rete per l'integrità e la Trasparenza”, che raccorda i RPCT delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

Si ripropone la misura di monitoraggio anche per gli anni 2022-2024:

Misura: AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Pubblicazione (in forma anonima) degli eventuali suggerimenti, proposte per la prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito raccolti.	RPCT Resp. Servizio Funzionamento e gestione.	Pubblicazione tempestiva (entro 5 gg. dal ricevimento)	n. suggerimenti, proposte pervenute annualmente.	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso del Servizio Funzionamento e gestione. Staff RPCT.
2	Organizzazione Giornata della Trasparenza/ anticorruzione, a partecipazione pubblica, promossa annualmente.	RPCT	Entro 31 dicembre	Organizzazione annuale dell'evento.	RPCT di Giunta Staff RPCT Assemblea e Giunta.

9.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

Il Piano risponde a una serie di esigenze⁹, fra queste va ricordata quella di *definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti*.

In attuazione a questa esigenza 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 a tale monitoraggio. Il monitoraggio dei tempi procedurali è semestrale e viene pubblicato in “Amministrazione trasparente” - “[Attività e procedimenti](#)”

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

⁹ art. 1, comma 9, lett. d) della l. 190/2012

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 2022-2024.

Misura: MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali da parte di ciascun Responsabile	RPCT Resp. Servizio Funzionamento e gestione (PO Innovazione e semplificazione) Direttore Dirigenti (per i procedimenti di relativa competenza)	Semestrale: entro luglio ed entro gennaio di ogni anno.	Avvenuta pubblicazione nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa – Sezione Amministrazione trasparente.	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Staff RPCT.

9.14 Monitoraggio dei rapporti di parentela

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012, il Piano deve definire le **modalità del monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e i soggetti con cui sono stati stipulati contratti, oppure che sono stati interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici**, per la verifica della sussistenza o meno di relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. A tal fine sono stati approvati criteri e procedure con la delibera UP n. 13 del 2019, il cui contenuto, per la parte che interessa, viene qui espressamente richiamato per far parte integrante del presente Piano, ai fini dell'art. 1, c. 9, lett. e) della L. 190/2012.

Inoltre, l'art. 18-bis della L.r. 26 novembre 2001, n. 43, inserito dall' art. 1 della L.R. 29 novembre 2019, n. 24, detta ulteriori "Disposizioni per prevenire conflitti di interesse nell'assegnazione del personale". Il citato articolo 18-bis stabilisce che: "in sede di assegnazione del personale devono essere adottate le misure necessarie ad evitare che dipendenti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica diretta"; la citata misura è applicabile purché l'assegnazione risulti compatibile con i requisiti professionali posseduti dagli interessati. Le strutture dell'Assemblea legislativa sono tenute ad applicare e a fare rispettare nell'assegnazione del personale la precitata disposizione. Poiché il comma 4 dell'art.18-bis, sancisce anche che gli Enti "individuano al proprio interno il soggetto competente a svolgere verifiche periodiche per l'accertamento dell'insussistenza delle situazioni di conflitto di interesse", si dispone che annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 marzo, predispone il sorteggio di una struttura dell'Assemblea legislativa utilizzando il generatore di numeri casuali presente al link <https://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/> avendo preventivamente associato ad ogni struttura un numero crescente sulla base dell'ordine alfabetico. Il RPCT, con riferimento alla

struttura estratta esegue le verifiche. Predisporre una relazione entro 15 giorni dalla conclusione dei suddetti controlli. Sono fatte salve eventuali segnalazioni, a cui consegirà una puntuale verifica da parte del RPCT.

Misura: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI DI PARENTELA

n.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Soggetti coinvolti
1	Monitoraggio dei rapporti di parentela tra Amministrazione e i soggetti con cui sono stati stipulati contratti, oppure che sono stati interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.	RPCT	entro il 31 marzo	Predisposizione di una relazione entro 15 giorni dalla conclusione dei controlli.	Staff RPCT.

PARTE II - SEZIONE TRASPARENZA

BOX PIAO -Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La presente sezione individua la **programmazione** dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna per **l'attuazione della trasparenza** e del relativo **monitoraggio** ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 nonché delle **misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato**, nell'ottica di confluire nel **"Piano integrato di attività e organizzazione"**, previsto dall'art. 6 del [D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113](#).

I box in azzurro evidenziano contenuti di rilievo per il **"Piano integrato di attività e organizzazione"**, ancora in fase di definizione.

1. Premesse

Principale normativa di riferimento:

- [Piano nazionale anticorruzione 2019](#) ([aggiornato il 21 luglio 2021](#) dall'ANAC limitatamente al quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale);
- [delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016](#) *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016"*;
- [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"*;
- [circolare n. 2/2017](#) *"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"*, integrata dalla successiva [n. 1/2019](#), redatte dal Dipartimento della funzione pubblica;
- *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ([provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014](#)).

All'interno di tale quadro di riferimento sono definiti e individuati:

- gli obiettivi strategici diretti a promuovere maggiori livelli di trasparenza, ai sensi dell'art. 10, comma 3 del D.lgs. n. 33 del 2013, e le relative azioni attuative;
- le misure e gli strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche di natura organizzativa e di informatizzazione, dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, ai sensi degli articoli 10, comma 1 e 43, comma 3 del D.lgs. n. 33 del 2013;
- le azioni e gli strumenti attuativi, anche di natura organizzativa, diretti ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (proprio e generalizzato), ai sensi degli articoli 5 e 43, comma 4 del D.lgs. n. 33 del 2013;

- le misure di trasparenza ulteriori rispetto agli specifici obblighi di pubblicazione già previsti dalla normativa vigente, attraverso la pubblicazione dei c.d. “dati ulteriori” nella sottosezione di 1° livello “Altri contenuti - Dati ulteriori” della sezione “Amministrazione Trasparente”, nell’osservanza di quanto stabilito dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e tutela della riservatezza¹⁰ ;

La presente Sezione:

- è integrata dall’**Allegato A): “Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 D.lgs. 33/2013, L.R. 1/2012 e L.R. 7/2017)”**, con particolare riferimento alle **strutture dell’Assemblea legislativa**, per la cui organizzazione si rinvia alla PARTE I –paragrafi 3 “Contesto interno”.
- è **elaborata congiuntamente dai Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’ Assemblea legislativa e della Giunta** e si applica alle strutture della Direzione Generale Assemblea legislativa e anche alle Agenzie regionali previste dalla lettera b) dell’art. 3 bis legge regionale n. 43 del 2011, e, in continuità con le scelte strategiche ed organizzative in materia di trasparenza adottate dalla Regione Emilia-Romagna fin dall’entrata in vigore del D.lgs. n. 33 del 2013, in una logica di efficienza, efficacia ed economicità tesa a superare il mero adempimento, impiantando la “funzione trasparenza” nell’organizzazione dell’ente e nelle sue modalità operative in modo progressivo, stabile e integrato.

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

La **Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs n.33 del 2013**, che costituiva parte integrante del PTPCT, per l’anno 2022 è stata aggiornata e sarà approvata con determinazione dirigenziale dai RPCT della Giunta regionale e dell’Assemblea legislativa.

L’aggiornamento per l’anno 2022 della direttiva, curato dal gruppo di lavoro che collabora con lo staff del Responsabile della trasparenza della Giunta regionale, sarà comunicato con nota a firma congiunta dal RPCT dell’Assemblea legislativa e della Giunta regionale e pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, alla pagina <https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/anticorruzione>

La direttiva si applicherà all’Assemblea legislativa e alle rispettive strutture amministrative.

¹⁰ Regolamento UE 679/2016 e D.l.gs. n. 196 del 2003, come modificato dal D.lgs. n. 101 del 2018

2. Rendicontazione obiettivi e azioni in materia di trasparenza programmate nel 2021

Con riferimento agli obiettivi e alle azioni in materia di trasparenza **programmate nel PTPCT 2021-2023**, si riporta di seguito uno schema sintetico che riporta lo **stato di attuazione alla data del 31/12/2021**:

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Stato di attuazione al 31/12/2021
1/S	1	<p>Perfezionamento e messa a regime di un sistema di gestione delle richieste di accesso in grado di assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il monitoraggio in iter sull'andamento delle istanze di accesso; - la produzione e l'aggiornamento automatico del "Registro degli accessi"; - la compatibilità con la circolare n. 1/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica e relative "Indicazioni operative per l'implementazione del registro degli accessi FOIA. 	<p>AZIONE IN CORSO DI ATTUAZIONE.</p> <p>Nel corso del 2020 l'Ente ha avviato un generale ridisegno della gestione delle richieste dell'utenza regionale ed esterna nell'ottica di una completa informatizzazione dei flussi. La gestione delle richieste di accesso è stata ricompresa all'interno di tale progetto generale. Come VINCOLO all'avanzamento delle fasi di progetto è stato previsto nella programmazione 2021 il rilascio del prototipo generale per la gestione delle richieste dell'utenza regionale, avvenuto nel mese di novembre 2021.</p> <p>Avanzamento FASE 2: è iniziata la sperimentazione del prototipo generale anche con riferimento alla gestione in entrata delle richieste di accesso e all'aggiornamento automatico del registro degli accessi. Tale fase dovrà essere completata entro 6 mesi dal rilascio del prototipo (maggio 2022) con l'individuazione di due strutture regionali per la sperimentazione della gestione dell'iter. Sono ancora in corso le verifiche di compatibilità con la circolare FOIA per l'eventuale integrazione con il sistema di protocollo regionale.</p> <p>La realizzazione delle successive fasi (individuazione delle modifiche al prototipo, aggiornamento eventuale della direttiva indirizzi sull'accesso, rilascio della soluzione informatica, realizzazione dei percorsi formativi) dovrà essere riprogrammata in stretta relazione con il completamento della FASE 2.</p>
1/S	2	<p>Potenziamento delle attività di realizzazione ed erogazione di percorsi formativi e/o informativi in materia di trasparenza, accesso civico, e riflessi privacy anche attraverso percorsi in e-learning sia attraverso la piattaforma regionale SELF PA (sistema di e-learning federato per la P.A. della Regione Emilia-Romagna) che con altri strumenti in grado di assicurare la formazione a distanza.</p>	<p>AZIONE INTEGRALMENTE ATTUATA.</p> <p>Pienamente raggiunto il valore target di incremento $\geq 5\%$ del numero dei dipendenti regionali coinvolti in percorsi formativi e/o informativi rispetto ai dati al 31.12.2020.</p>
1/S	3	<p>Implementazione e messa a regime dell'applicativo informatico "Scrivania degli atti" con la nuova funzionalità "scheda privacy" a supporto della pubblicazione di tutti gli atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna (deliberazioni della Giunta regionale e dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, decreti del Presidente e degli Assessori, determinazioni dirigenziali) per elevare il livello di tutela dei dati personali delle persone fisiche, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.</p>	<p>AZIONE INTEGRALMENTE ATTUATA.</p> <p>Conclusa la FASE V il 1° febbraio 2021 con il rilascio e l'entrata a regime delle nuove funzionalità sull'applicativo "Scrivania atti"</p>

1/S	4	Consolidamento e perfezionamento della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo "Governance della trasparenza" e ampliamento del relativo perimetro.	AZIONE INTEGRALMENTE ATTUATA È stata mantenuta la certificazione di qualità con Audit interno svolto il 30/04/2021. Nel corso del 2021 sono stati revisionati n. 2 sub-processi ("Aggiornamento normativo" e "Monitoraggi") della "Governance della trasparenza".
1/S	5	Perfezionamento del sistema per le pubblicazioni di cui all'art. 26, comma 2, e 27 del D.lgs. 33/2013 (Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici) in termini di maggiore rispondenza al contenuto dell'obbligo, maggiore fruibilità e velocità di ricerca dall'esterno.	AZIONE INTEGRALMENTE ATTUATA Attuate le fasi 2, 3, 4 e 5 relative: 1. alla pubblicazione mediante link degli atti di concessione alla banca dati degli atti amministrativi, 2. alla progettazione degli ulteriori interventi di miglioramento dell'applicativo di pubblicazione, 3. alla realizzazione delle modifiche all'applicativo e contestuale aggiornamento dei manuali d'uso, 4. alla predisposizione di documenti e/o informazioni divulgative sulle procedure di pubblicazione.
1/S	6	Sviluppo del sistema per la gestione delle pubblicazioni di cui all'art. 35 del D.lgs. 33/2013 (Procedimenti amministrativi) tramite l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati e delle informazioni.	ATTUATA FASE 2: Progettazione e implementazione della soluzione informatica definita nella fase precedente, sulla base del documento di specifiche tecniche ATTUATA FASE 3: Test dell'applicativo e conseguente messa a punto. Migrazione dei dati. ANCORA DA REALIZZARE FASE 4: Individuazione degli operatori da abilitare ed erogazione della formazione per l'utilizzo del nuovo applicativo informatico. Come da programmazione, la data prevista è fine aprile 2022.
1/S	7	Studio di fattibilità per lo sviluppo di un sistema informatizzato di segnalazione (alert) delle scadenze dei termini entro i quali effettuare le pubblicazioni assistite da applicativi informatici.	AZIONE ATTUATA: Rilasciato il documento contenente gli esiti dello studio di fattibilità entro il 31/12/2021.
1/S	8	Implementazione di iniziative di confronto su tematiche inerenti alla trasparenza volte alla condivisione di best practice tra gli Enti della RIT.	AZIONE INTEGRALMENTE ATTUATA. Pienamente raggiunto il valore target di n. 3 best practice condivise tra gli Enti della RIT: 1. percorso scheda privacy per la pubblicazione di tutti gli atti amministrativi (RER), 2. pubblicazione degli atti esecutivi dei contratti pubblici (RER) 3. gestione delle richieste di accesso e del registro tramite il protocollo informatico (Agenzia regionale Lavoro E-R).
1/O	1	Implementazione di visual data e info-grafiche sui dati pubblicati, di particolare complessità, individuati anche sulla base di istanze e confronti con la società civile e gli stakeholder in apposite giornate sulla trasparenza e/o eventi sulla comunicazione.	AZIONE PIENAMENTE ATTUATA Sono state realizzate due nuovi visual data: art. 26/27 e informazioni sull'organizzazione e il personale integrate.
1/O	2	Revisione delle applicazioni di consultazione della trasparenza. Finalità: - adeguamento alle evolutive 2019 - ripensamento in ottica mobile first- allineamento alla nuova grafica del portale regionale in ottemperanza a linee guida Agid - incremento usabilità - incremento prestazioni di risposta su ricerca ed estrazione dati.	AZIONE PIENAMENTE ATTUATA Dopo le verifiche di accessibilità e sicurezza sono state rilasciate in data 01/02/2021 le nuove pagine di consultazione.

3 La programmazione dell'attuazione della trasparenza

BOX PIAO

La **programmazione dell'attuazione della trasparenza** della Regione Emilia-Romagna, nell'ottica integrata delle sue articolazioni di Giunta e Assemblea legislativa, si sviluppa su due direttrici:

- 1) programmazione degli obiettivi e delle azioni per attuare la trasparenza;
- 2) definizione del modello di governance per l'attuazione della trasparenza.

3.1 Programmazione degli obiettivi e delle azioni in materia di trasparenza

Partendo dalla rendicontazione dello stato di attuazione al **31/12/2021**, sono di seguito **programmati gli obiettivi e le azioni per attuare la trasparenza per il triennio 2022-2024**.

Gli **obiettivi strategici in materia di trasparenza e accesso civico** (contraddistinti con la lettera S), sono diretti a **promuovere maggiori livelli di trasparenza**, ai sensi di quanto disposto dell'art. 10, comma 3, del D.lgs. n. 33 del 2013, nonché caratterizzati dall'incidenza innovativa e/o strutturale sull'organizzazione dell'Ente. Sono determinati in coerenza con la programmazione strategico-gestionale dell'Assemblea legislativa (tra cui, in particolare il Documento di Economia e Finanza regionale) ed in modo integrato ai sensi dell'art. 6 del citato D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

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

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

Di seguito sono elencati gli obiettivi strategici programmati per il triennio 2022-2024

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

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

L'obiettivo è volto a **perfezionare** le misure **organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato**, attraverso l'implementazione di un sistema informatizzato di gestione delle richieste di accesso, sulla base delle Direttive regionali in materia e successive modifiche (DGR. n. 898/2017 e DUP n.47/2017 e successive modifiche).

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/ Valore
1/S	1	Perfezionamento e messa a regime di un sistema informatizzato di gestione delle richieste di accesso in grado di assicurare: - il tracciamento dell'iter delle istanze di accesso - la produzione e l'aggiornamento automatico di un "Registro degli accessi". L'informatizzazione deve essere compatibile con il corretto svolgimento del procedimento di accesso come definito dalla Direttiva regionale in materia e successive modifiche (DGR. N. 898/2017 e DUP n.47/2017 e successive modifiche)	<p>ATTUATA 1^ FASE: rilasciata piattaforma in test A AVVIO della 2^FASE: a novembre 2021 rilasciato il prototipo generale per la gestione delle richieste dell'utenza regionale anche con riferimento alla gestione in entrata delle richieste di accesso e all'aggiornamento automatico del registro degli accessi. VINCOLO: modifiche normative in materia di accesso</p> <p>2^ FASE entro 31.05.2022 Sperimentazione della piattaforma prototipo nella gestione concreta delle richieste di accesso di almeno due strutture regionali</p> <p>3^ FASE entro tre mesi dalla fase precedente Sulla base delle evidenze emerse nella fase di sperimentazione, vengono individuate le modifiche e i perfezionamenti da apportare al prototipo al fine di garantire gli obiettivi indicati. (la tempistica di questa fase è individuata tenendo conto della sola sperimentazione e raccolta di specifiche relative alla materia dell'accesso. Se verranno individuati ulteriori ambiti di sperimentazione la durata della fase potrebbe prolungarsi per la raccolta di ulteriori specifiche)</p> <p>4^ FASE (Eventuale: solo in presenza di significative modifiche giuridiche o della procedura e in tal caso da programmare in tempi utili prima del rilascio della piattaforma) Aggiornamento della Direttiva regionale in materia di accesso</p> <p>5^ FASE entro 1° trimestre 2023 Rilascio della soluzione informatica</p> <p>6^ FASE da programmare in tempi utili prima del rilascio della piattaforma Realizzazione dei percorsi formativi sulla nuova Direttiva regionale in materia di accesso e per l'utilizzo della nuova soluzione informatica per la gestione degli accessi, anche tramite il sistema di e-learning federato per la P.A. della Regione Emilia-Romagna (SELF)</p>	<p>Resp. Serv. Sviluppo R.U, Organizzazione Comunicazione di servizio Con il <u>supporto</u>: - <i>tecnico</i> dei Responsabili dei servizi: · Innovazione digitale, dei dati e della tecnologia · Funzionamento e Gestione dell'Assemblea legislativa - <i>giuridico</i> dei RPCT di Giunta e Assemblea legislativa</p> <p>RPCT di Giunta e Assemblea legislativa</p> <p>Responsabile servizio Innovazione digitale, dei dati e della tecnologia</p> <p>- Resp. Serv. Sviluppo R.U, Organizzazione Comunicazione di servizio - Direttore generale Assemblea legislativa (organizzazione dei moduli formativi) con il <u>supporto</u>: - <i>area URP, trasparenza, diritto di accesso comunicazione di servizio</i> - <i>area Innovazione e semplificazione</i> del servizio Funzionamento e gestione Assemblea legislativa per il</p>	<p>Report di sintesi sulla sperimentazione e del sistema prototipo con evidenziazione delle eventuali criticità riscontrate entro il termine indicato</p> <p>Documento di specifiche tecniche (concordato con i RPCT) entro il termine indicato</p> <p>Proposta di deliberazione di Giunta e Ufficio di Presidenza in termini utili</p> <p>Rilascio della soluzione informatica</p> <p>Erogazione della formazione in termini utili, prima del rilascio della piattaforma</p>	<p>Tipo: SI/NO Valore atteso: SI</p> <p>Tipo: SI/NO Valore atteso: SI</p> <p>Tipo: SI/NO Valore atteso: SI</p> <p>Tipo: SI/NO Valore atteso: SI</p> <p>Tipo: SI/NO Valore atteso: SI</p>

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
				modulo formativo tecnico per l'utilizzo della piattaforma informatica - RPCT di Giunta e Assemblea legislativa per il modulo formativo sulla Direttiva regionale in materia di accesso		

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

Con riferimento alle attività di formazione si rinvia alla programmazione della **Misura generale 10. Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, al precedente paragrafo 8.

Per i percorsi formativi dedicati:

- alla nuova Direttiva regionale in materia di accesso e all'utilizzo della piattaforma informatica per la gestione degli accessi si rimanda per ulteriori dettagli al paragrafo 13.1.1 (obiettivo **1/S/1**);
- all'utilizzo del nuovo sistema per la gestione delle pubblicazioni di cui all'art. 35 del D.lgs. 33/2013 (Procedimenti amministrativi), si rimanda per ulteriori dettagli al paragrafo 13.1.5 (obiettivo **1/S/6**).

3.1.3 Perfezionamento della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo "Governance della trasparenza": aggiornamento al nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione

La Regione Emilia-Romagna in data 30 maggio 2018 ha conseguito la **certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo trasversale "Governance della trasparenza"**, a seguito di verifica da parte dell'ente accreditato *Bureau Veritas*.

Il mantenimento della certificazione di qualità della governance del sistema trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione regionale in ragione delle stesse finalità cui tende la norma UNI EN ISO 9001:2015: migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema, ottenere e incrementare la soddisfazione del cliente interno ed esterno (cittadini e utenti).

Nel corso del 2022 l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6 del citato D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. PIAO) comporterà il necessario aggiornamento dei sub-processi della governance della trasparenza, interessati dall'entrata a regime del nuovo strumento di programmazione.

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
1/S	2	Perfezionamento della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo "Governance della trasparenza":	entro il 31 dicembre 2022 Aggiornamento e revisione dei sub-processi della governance interessati dall'entrata a regime del Piano Integrato di Attività e	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa coadiuvati da: • Responsabile servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Mantenimento della certificazione di qualità del processo "Governance della	Tipo: SI/NO Valore atteso: SI

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
		aggiornamento al nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Organizzazione VINCOLO: slittamento dei termini per l'entrata a regime del PIAO	(supporto tecnico sul sistema di qualità) • Direttore generale Assemblea legislativa (area Innovazione organizzativa, sviluppo e sistemi di qualità e customer satisfaction)	trasparenza"	

3.1.4 Promozione della cultura di genere nelle politiche della trasparenza

Prosegue l'attività di confronto continuo e permanente con i soggetti aderenti alla "Rete per l'integrità e la trasparenza" istituita ai sensi dell'art. 15 della LR 18/2016, con riferimento all'azione 4 dell'obiettivo strategico 6 *Integrità e trasparenza* del DEFR 2022 della Regione Emilia-Romagna, come integrato dalla Nota di aggiornamento ([Delibera di Giunta n. 1704 del 25 ottobre 2021](#)), che si riporta di seguito nell'obiettivo 1/S/3:

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
1/S	3	Promozione della cultura di genere nelle politiche della trasparenza degli Enti della RIT	Entro il 31/12/2022	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa supporto: - Staff trasparenza	Condivisione di un piano di azione con almeno n. 3 Enti aderenti	Tipo: SI/NO Valore atteso: SI

3.1.5 Misure di informatizzazione a servizio della trasparenza

Le azioni di informatizzazione al servizio della trasparenza proseguono come obiettivo strategico anche nella presente programmazione al fine di assicurare l'implementazione di ulteriori elementi di semplificazione e razionalizzazione in materia di trasparenza, anche attraverso il perfezionamento di strumenti e applicativi informatici.

Con riferimento al triennio 2022-2024 ed in particolare all'annualità 2022, previo coordinamento con i Responsabili del Servizio Innovazione digitale, dei dati e della tecnologia della Giunta e del Servizio Funzionamento e gestione dell'Assemblea legislativa, sono programmate le seguenti azioni di sviluppo di nuovi applicativi e servizi informatici per assolvere agli obblighi di trasparenza e privacy e quelle necessarie a migliorare, semplificare e razionalizzare dal punto di vista funzionale e dei formati le piattaforme di pubblicazione già implementate.

- ***Sviluppo di un sistema informatizzato di segnalazione (alert) delle scadenze dei termini entro i quali effettuare le pubblicazioni di cui al D.lgs. n. 33/2013, assistite da applicativi informatici***

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
1/S	4	Sviluppo di un sistema informatizzato di	ATTUATA FASE 1: rilasciato studio di fattibilità sulle soluzioni informatiche da adottare per lo sviluppo del sistema informatizzato di segnalazione (alert). VINCOLO: eventuali modifiche normative al d.lgs. n.33/2013			

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
		segnalazione (alert) delle scadenze dei termini entro i quali effettuare le pubblicazioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 assistite da applicativi informatici	FASE 2 entro il 30/04/2022 Definizione dei requisiti	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (Staff trasparenza) con il supporto tecnico: - Resp. Servizio Innovazione digitale, dei dati e della tecnologia - Resp. Servizio Funzionamento e gestione Assemblea legislativa	Documento di formalizzazione dei requisiti	Tipo: SI/NO Valore atteso: SI
			FASE 3 entro 5 mesi dalla conclusione della fase precedente Implementazione della soluzione informatica definita nella FASE 2	Resp. Servizio Innovazione digitale, dei dati e della tecnologia Resp. Serv. Funzionamento e gestione Assemblea legislativa	Rilascio in produzione delle integrazioni della piattaforma di pubblicazione	Tipo: SI/NO Valore atteso: SI

- **Implementazione sistema di un sistema facilitato per la pubblicazione degli atti esecutivi dei contratti pubblici nell'applicativo "Profilo del Committente" (art. 37, comma 1 lett. b) D.lgs. n. 33/2013, art.29 D.lgs. 50/2016)**

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
1/S	5	Implementazione di un sistema facilitato per la pubblicazione degli atti esecutivi dei contratti pubblici nell'applicativo "Profilo del Committente" (art. 37, c.1 lett. b D.lgs.33/2013, art. 29 D.lgs. 50/2016)	VINCOLO: eventuali modifiche normative al d.lgs. n.33/2013			
			FASE 1 entro il 30 aprile 2022 Definizione dei requisiti	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (Staff trasparenza) con il supporto tecnico: - Resp. Serv. Innovazione digitale, dei dati e della tecnologia - Resp. Serv. Funzionamento e gestione Assemblea legislativa	Documento di formalizzazione dei requisiti	Tipo: SI/NO Valore atteso: SI
			FASE 2 entro 5 mesi dalla conclusione della fase precedente Implementazione della soluzione informatica definita nella FASE 1	Resp. Serv. Innovazione digitale, dei dati e della tecnologia Resp. Serv. Funzionamento e gestione Assemblea legislativa	Rilascio in produzione della soluzione informatica	Tipo: SI/NO Valore atteso: SI

- **(Procedimenti amministrativi): fase inerente alla formazione**

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
1/S	6	Sviluppo del sistema per la gestione delle pubblicazioni di cui all'art. 35 del D.lgs. 33/2013 (Procedimenti amministrativi) tramite l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati e delle informazioni.	<p>Attuate FASE 1^ Definizione dei requisiti (rilascio del documento da parte del servizio ICT regionale come concordato con i RPCT di Giunta e Assemblea legislativa); FASE 2^ Progettazione e implementazione della soluzione informatica in test, sulla base del documento di specifiche; FASE 3^ Test dell'applicativo e conseguente messa a punto, migrazione dei dati e rilascio della soluzione informatica in produzione</p> <p>FASE 4 entro 30 aprile 2022 Individuazione degli operatori da abilitare ed erogazione della formazione per l'utilizzo del nuovo applicativo informatico</p>	<p>RPCT di Giunta (Staff Trasparenza) con il coinvolgimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resp. Serv. Svil.R.U., organizz., comunicazione di servizio -Resp. Serv. Funzionamento e gestione dell'Assemblea legislativa - Resp. Serv. Riforme istituzionali, rapporti con la Conferenza delle Regioni e coordinamento della legislazione -Gabinetto del Presidente della Giunta -Resp. Serv. Innovazione digitale, dei dati e della tecnologia 	Erogazione della formazione a tutti i soggetti coinvolti nella pubblicazione ex art.35	<p>Tipo: SI/NO</p> <p>Valore atteso: SI</p>

3.1.6 Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

Il 14 gennaio 2022, si è svolta on line, in diretta streaming, la Giornata della trasparenza dal titolo "I nuovi orizzonti del sistema anticorruzione e trasparenza dopo il D.L. n. 80/2021", organizzata dalla Regione in collaborazione con Arpa (Agenzia regionale per la prevenzione e l'ambiente dell'Emilia-Romagna).

Nel prossimo triennio 2022 - 2024 l'attività di comunicazione in materia di trasparenza proseguirà seguendo tre direttrici principali:

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

Nel 2022 si intende, in particolare:

- organizzare la "Giornata della Trasparenza", insieme all'Assemblea legislativa e con il coinvolgimento degli enti della "Rete per l'integrità e la trasparenza";
- proseguire nel lavoro avviato nelle annualità precedenti sui **visual data** e sulle **infografiche** dando continuità a quanto realizzato e sviluppando i temi relativi a bilanci, enti controllati (società partecipate, enti vigilati e controllati), bandi di gara e contratti, pagamenti.

Ob.	n.	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
1/O	1	Aggiornamento visual data e infografiche sui dati pubblicati, di particolare complessità, individuati anche sulla base di istanze e confronti con la società civile e gli stakeholder in apposite giornate sulla trasparenza e/o eventi sulla comunicazione	Entro il 31/12/2022	Resp.Serv. Sviluppo R.U., organizzazione, comunicazione di servizio (area URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Aggiornamento dei visual data e infografiche implementati	Tipo: numero Valore atteso: ≥ 2

3.2 Definizione del modello di governance per l'attuazione della trasparenza

La complessità della disciplina in materia di trasparenza, il significativo impatto del D.lgs. n. 33 del 2013 sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione regionale, l'ampio e complesso perimetro di applicazione della programmazione, 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 della trasparenza. Come già precisato al paragrafo 13.1.3 il modello di governance implementato dalla Regione Emilia-Romagna per l'attuazione della trasparenza, ha ottenuto in data 30 maggio 2018 la **certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015** da parte dell'ente accreditato Bureau Veritas.

Per la descrizione, la composizione e il dettaglio dei compiti degli attori della governance trasparenza, si richiama quanto esposto nella PARTE I – Paragrafo 5.

Nel prospetto di seguito è riepilogata sinteticamente la suddivisione dei compiti e delle responsabilità per l'attuazione della trasparenza:

Compiti	Responsabilità
Predisporre la proposta di aggiornamento annuale del PTPCT - Sezione Trasparenza (o la corrispondente Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di prossima adozione)	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa coadiuvati da: - Staff di supporto diretto - Comitato guida trasparenza e accesso civico
Predisporre l'aggiornamento della Direttiva Indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013, che costituisce allegato della Sezione Trasparenza del PTPCT	Responsabile del Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato in collaborazione con il RPCT dell'Assemblea legislativa
Fornire consulenza giuridica sugli adempimenti in materia di trasparenza	Responsabile del Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato in collaborazione con lo Staff trasparenza del RPCT
<p>a) Pubblicazioni "manuali" Garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati delle informazioni e dei documenti da pubblicare (nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dalla delibera ANAC n. 1310/2016 e dal presente Piano) trasmettendoli: Per la Giunta: all' Area URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio del Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (casella trasparenza@regione.emilia-romagna.it) Per l'Assemblea legislativa: all'Area Innovazione e semplificazione del Servizio Funzionamento e gestione (mediante l'apertura di apposito ticket)</p> <p>b) Pubblicazioni "automatiche" tramite piattaforme informatiche: Assicurare, la tempestiva pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, dei dati, delle informazioni e dei</p>	<p>Dirigenti responsabili delle strutture organizzative come individuati nell'allegato D) Mappa degli obblighi e delle responsabilità coadiuvati dai Referenti per la trasparenza e l'accesso civico di riferimento. In particolare, nella Mappa suddetta, relativamente a ciascun obbligo di pubblicazione, sono indicati, distintamente, <u>qualora non coincidenti</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della trasmissione • Responsabile della pubblicazione e della rimozione <p>(in osservanza delle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33 come modificato dal D.lgs. 97/2016" - paragrafo 2).</p>

Compiti	Responsabilità
documenti da pubblicare (nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dalla delibera ANAC n. 1310/2016 e dal presente Piano), gestendo <u>autonomamente</u> la pubblicazione stessa, tramite apposito applicativo informatico.	
Garantire tempestivamente (<i>entro due giorni lavorativi</i> dal ricevimento), il materiale inserimento dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione “Amministrazione trasparente”, con indicazione della data di pubblicazione , a seguito delle comunicazioni degli stessi da parte delle strutture organizzative responsabili della pubblicazione, in caso di pubblicazioni “manuali” .	Per la Giunta: Responsabile del Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio - <i>Area URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio</i> Per l’Assemblea legislativa: Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione - <i>Area 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	Per la Giunta: Responsabile del Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio - <i>Area URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio</i> Per l’Assemblea legislativa: Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione <i>Area Innovazione e semplificazione</i>
Svolgere stabilmente un’attività di monitoraggio e controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli inadempimenti alla Giunta regionale o all’Ufficio di Presidenza, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi all’UPD	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.	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa coadiuvati da: <ul style="list-style-type: none"> - URP; - Staff di supporto diretto; - Referenti per la trasparenza e l’accesso civico
Attestare l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le modalità e i termini prescritti da ANAC	OIV

La sezione “**Amministrazione trasparente**” della Regione Emilia-Romagna del sito web istituzionale è gestita:

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

3.2.1 La Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità: individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione

La Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità, riprodotta in allegato D), è la rappresentazione sintetica della Sezione Trasparenza del PTPCT per il triennio 2022-2024 della Regione Emilia-Romagna.

La mappa è impostata sulla base dell'[Allegato 1](#) della [delibera ANAC n. 1310/2016](#) sopra richiamata e regola l'articolazione in sottosezioni e livelli delle sezioni “Amministrazione trasparente” dei portali istituzionali E-R, Assemblea legislativa e agenzie regionali.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione sono indicati:

- i riferimenti normativi
- i contenuti di dettaglio dell’obbligo;
- le azioni previste per ciascun obbligo (aggiornamento, realizzazione di attività ex novo e/o integrative);

- i termini di attuazione delle azioni previste con riferimento al triennio 2022 - 2024 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 regionali) e Assemblea legislativa;
 - quale soggetto non appartenente alla struttura organizzativa regionale che detiene i dati, i documenti e le informazioni (ad es. Consiglieri ed Assessori regionali per gli adempimenti di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 33 del 2013).

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

- il **responsabile della pubblicazione e rimozione**, inteso quale responsabile della struttura organizzativa deputata alla raccolta, aggregazione e sistematizzazione complessiva del contenuto informativo ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo i criteri di qualità delle informazioni richieste dal D.lgs. n. 33 del 2013, distinti per Giunta (comprese, Agenzie regionali) e Assemblea legislativa, e alla relativa rimozione al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione, come successivamente specificato e fermo restando quanto sopra indicato in ordine alla validazione da parte dei responsabili della trasmissione.

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

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

I Responsabili per la prevenzione della corruzione e la trasparenza hanno un ruolo di regia, coordinamento e monitoraggio sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione, ma non sostituiscono i Responsabili delle strutture, come individuati nell'Allegata Mappa,

nell'individuazione, elaborazione, raccolta, trasmissione, pubblicazione e rimozione dei dati, documenti e informazioni.

3.2.2 La Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità: decorrenza e rimozione delle pubblicazioni

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

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

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

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

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

E' parimenti a carico del **responsabile della pubblicazione**, la **rimozione** dei dati, documenti e informazioni decorso il periodo dell'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33 del 2013, con le modalità che sono state individuate e dettagliate, a seconda che si tratti di pubblicazioni manuali o automatiche mediante apposite piattaforme informatiche, nelle circolari dei Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza PG/2019/0465589 del 16/05/2019 e PG/2019/757871 del 11/10/2019.

4. Misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

BOX PIAO

La Regione Emilia-Romagna, nel rispetto della tempistica indicata nella [delibera ANAC n. 1309/2016](#), ha adottato le **disposizioni organizzative in materia di accesso** con la [delibera dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 47/2017](#) e la [delibera di Giunta regionale n. 898/2017](#) e Tali atti, cui si rimanda, contengono indicazioni operative in merito alla gestione di *tutte le tipologie* di istanze di accesso, all'individuazione delle strutture competenti a decidere sulle diverse richieste, all'istruttoria e alla comunicazione degli esiti al richiedente, nonché all'implementazione e aggiornamento del **"Registro degli accessi"**, pubblicato con cadenza semestrale nella sottosezione [Accesso civico](#) di "Amministrazione trasparente" nel sito web istituzionale.

Si evidenzia il ruolo centrale dell'**Ufficio relazioni con il pubblico (URP)** quale soggetto funzionale interno dell'Amministrazione regionale che affianca operativamente i Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di Giunta e Assemblea legislativa, il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali e le strutture organizzative della Regione Emilia-Romagna nella gestione delle istanze di accesso.

L'URP esercita, sia per la Giunta che per l'Assemblea legislativa il ruolo di collettore di tutte le istanze di accesso (accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche, accesso ai propri dati personali, accesso all'informazione ambientale) ed è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Registro delle istanze di accesso. A tal fine, nel sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna è individuato come canale preferenziale di ricezione delle istanze medesime.

Si rimanda, altresì, al paragrafo 3.1 in relazione all'obiettivo strategico 1/S/1 *"Promozione dell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato e gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale)"*, con riferimento all'implementazione di un sistema informatizzato e integrato di gestione delle diverse richieste di accesso.

Infine, si richiama la delibera UP n. 107 del 22 novembre 2018 di attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 e definizione delle competenze e responsabilità in materia di protezione dei dati personali, con riferimento alla disciplina dei rapporti tra DPO, strutture regionali della Giunta e RPCT in materia accesso civico generalizzato.

Anche la disciplina dell'accesso rientra all'interno del **processo certificato UNI EN ISO 9001:2015 "Governance della trasparenza"**.

5. Misure di monitoraggio sull'attuazione della trasparenza

BOX PIAO

I Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza hanno il compito di verificare il puntuale adempimento delle responsabilità in materia di trasparenza, con **monitoraggi periodici**, avvalendosi del supporto della rete dei Referenti.

Per lo svolgimento del monitoraggio, le strutture responsabili della pubblicazione coinvolte trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di riferimento (Giunta o Assemblea legislativa) apposite schede di attestazione in merito all'assolvimento di alcuni

obblighi di pubblicazione di competenza (individuati dai RPCT anche a campione), in base alla **Mappa degli obblighi e delle responsabilità** (allegato A del presente Piano).

Le schede di attestazione consentono di rilevare anche elementi diretti a valutare la completezza, l'aggiornamento e la qualità dei dati, dei documenti e delle informazioni pubblicate.

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

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

Per perseguire l'obiettivo strategico di introdurre **elementi di semplificazione e razionalizzazione** nelle attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, prosegue anche nel 2022 l'attività di verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del **controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti**, di cui alle deliberazioni di Giunta n. 468 del 2017 e dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 32 del 2017, integrata dalla n. 87 del 2017.

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

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

Resta fermo l'obbligo di segnalazione dell'RPCT ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 in caso di inadempimento o adempimento parziale.

Anche le attività di monitoraggio sono dettagliate all'interno del **processo certificato UNI EN ISO 9001:2015 "Governance della trasparenza"**.

6. Dati ulteriori

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

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

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

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

- *Atti amministrativi della Giunta e dell'Assemblea legislativa*, ed in particolare:
 - Delibere della Giunta Regionale, decreti del Presidente e degli Assessori, delibere dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa, a decorrere dal 1° agosto 2016;
 - determinazioni dirigenziali della Giunta, delle Agenzie regionali rientranti nel perimetro di applicazione del PTPC e dell'Assemblea legislativa, a decorrere dal 1° agosto 2017.Con riferimento a tali pubblicazioni, dal 1° febbraio 2021 è entrato a regime il *sistema della "Scheda privacy"* nella redazione di tutti gli atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna che ha ulteriormente elevato il grado di trasparenza e, al contempo, di protezione dei dati personali degli atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna;
- *Elenco mensile degli assegni vitalizi erogati dall'Assemblea ai titolari di cariche elettive* (ai sensi della L.R. n. 7 del 2017);
- *Titolari di cariche pubbliche elettive conferite dall'Assemblea legislativa* (ai sensi della L.R. n. 1/2012);
- *Autovetture di servizio* (ai sensi dell'art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014).

Inoltre, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1, comma 28 della L. n. 190/2012, nonostante l'abrogazione disposta dal D.lgs. n. 97 del 2016, è stato individuato quale obbligo di trasparenza ulteriore, la pubblicazione inerente al *Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti*.

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

PARTE III – QUADRO DELLE RESPONSABILITA' E DISPOSIZIONI FINALI

1. RESPONSABILITA'

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

1.1 Responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa del RPCT

Il RPCT ha considerevoli responsabilità ai sensi di legge.

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

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

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

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

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

1.2 Responsabilità dei dirigenti

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

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

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

1.3 Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

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

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

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

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

AREA	N.M.	MACROPROCESSI	N.P.	PROCESSI	Sotto-processi (indicati in procedura)	PROCEDURE	Documenti di dettaglio	Struttura
Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione	1	Pianificazione strategica	1.1	Definire l'organizzazione dell'Ente	1. Definizione della dotazione organica e determinazione del fabbisogno 2. Definizione dell'assetto organizzativo-Strutture ordinarie 3. Assegnazione di risorse per il personale alle strutture speciali	DGO 01		Direzione Generale
			1.2	Predisporre e gestire il Piano della Performance		PIAN 06		Direzione Generale
			1.3	Gestire la governance del sistema anticorruzione		CORR01		Staff RPCT Assemblea
			1.4	Gestire la governance della trasparenza e l'accesso		PRQ Governance; PRQ Normativo; PRQ Sezione PTPCT; PRQ Accesso; PRQ Consulenza; PRQ Gestione AT; PRQ Applicativi; PRQ Segnalazioni Anac;		Staff RPCT Assemblea/Giunta

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

						PRQ Monitoraggi; PRQ Relazione PTPCT; PRQ FIP		
			1.5	Progettare e sviluppare progetti innovativi		PROG 01		Direzione Generale
			1.6	Gestire il Sistema Qualità	1. Audit interni 2. Monitoraggio dei processi 3. Monitoraggio della soddisfazione degli stakeholder 4. Riesame della Direzione + procedura "Gestire le informazioni documentate del SGQ"	PRS Audit, Monitoraggi, Riesame PRS Documenti		Assemblea/Giunta

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

			1.7	Gestire lo sviluppo delle relazioni sindacali e del benessere organizzativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sviluppo Relazioni sindacali 2. Sviluppo Benessere organizzativo 3. Direzione dell'esecuzione del contratto per il servizio di interpretariato LIS (lingua italiana dei segni), LIST (lingua italiana dei segni tattile), sottotitolazione in diretta e respeaking per il biennio 2020-2021 4. Autorizzazione incarichi extraistituzionali, attività e assunzione cariche 5. Attività ispettiva ex L. 662/1996 	BENORG 01		Direzione Generale
2	Strumenti di programmazione e rendicontazione	2.1		Gestire la programmazione economico-finanziaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del Bilancio di previsione 2. Predisposizione del rendiconto 3. Predisposizione del Bilancio di assestamento e delle variazioni di competenza dell'Assemblea 4. Predisposizione delle variazioni di competenza dell'Ufficio di Presidenza 5. Predisposizione delle variazioni di competenza del Responsabile Finanziario 	PROF 06		Servizio Funzionamento e gestione

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

			2.2	Effettuare il controllo di gestione		CGEST01	I.O. Collegio revisori	Direzione Generale
			2.3	Effettuare il controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva		REG01		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
Supporto agli organi assembleari	3	Fornire supporto agli organi assembleari nell'attività decisionale	3.1	Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico		LEG 01	I. O. Iniziativa popolare; I.O. Gestire l'Albo delle associazioni; I.O. Funzioni consultive delle Commissioni su atti di Giunta; I.O. Clausole valutative; I.O. Gestire le nomine; I.O. Petizioni; I.O. Monitoraggio processo legislativo e Report	Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

			3.2	Supporto alla partecipazione, formazione e attuazione delle politiche e del diritto dell'Unione Europea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sessione europea annuale dell'Assemblea legislativa 2. Seguito della Sessione europea e partecipazione in fase ascendente 3. Promuovere le consultazioni informatiche 4. Gestire la Rete europea regionale 5. Avviso "Viaggi attraverso l'Europa" per promuovere la cittadinanza europea 	SEU 02		Direzione Generale
4	Fornire supporto al funzionamento degli organi assembleari	4.1	Fornire supporto alla costituzione degli organi assembleari			COS 03		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
		4.2	Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'Assemblea Legislativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sedute UP 2. Sedute Commissioni 3. Seduta di Aula 		SOI 04		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

			4.3	Gestire gli emolumenti di eletti, nominati, co.co.co, tirocinanti e borsisti delle strutture speciali e ordinarie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione cedolini Consiglieri 2. Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio 3. Emissione cedolini nominati 4. Predisposizione del cedolino dei soggetti delle strutture speciali e servizi per contratto individuale di co.co.co, tirocinio, premio di laurea, borsa studio 5. Liquidazione fatture (consulenti e nominati con partita IVA) 6. Anagrafe patrimoniale degli eletti 7. Attività informative e amministrativo-contabile connesse all'applicazione della normativa regionale e statale 	EMO 05	IO Rimborsi	Servizio Funzionamento e gestione
5	Fornire supporto agli organi assembleari nell'esercizio delle funzioni di controllo	5.1	Gestire le richieste di accesso dei Consiglieri regionali		RAC 05		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	
		5.2	Gestire gli atti di sindacato ispettivo		SIN 06		Servizio Affari legislativi e coordinamento	

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

								commissioni assembleari
Supporto al funzionamento e gestione delle risorse dell'ente	6	Gestire le risorse finanziarie	6.1	Gestire l'esercizio finanziario		EFIN 07	IO mandato di pagamento; IO reversali	Servizio Funzionamento e gestione
			6.2	Gestire l'acquisizione di beni e servizi		PAC 01	I.O. RDO a uno o più fornitori su Piattaforme telematiche; I.O. Acquisto inf. a 5.000 con lett. Commerciale; I.O. Tratt. Diretta su Mepa I.O. Ordine a carrello su Mepa; I.O. OdF su piattaforme telematiche Adesione Convenz.	Servizio Funzionamento e gestione

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

	7	Gestire le risorse umane	7.1	Gestire l'amministrazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione delle presenze 2. Controlli report presenze mensili collaboratori assegnati ai servizi 3. Gestione del montante ore straordinarie 4. Turnazioni e reperibilità 5. Missioni (trasferta) e servizio fuori sede 6. Gestione malattie e infortuni 7. Gestione amministrativa del fascicolo personale 8. Richiesta permessi ex L. 104/92 9. Stanziamenti alla Giunta Regionale stipendi e oneri riflessi 	APER 02		Servizio Funzionamento e gestione
--	---	--------------------------	-----	---	---	---------	--	-----------------------------------

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

			7.2	Acquisire e sviluppare il personale	<p>1. Osservatorio delle competenze</p> <p>2. Acquisizione del personale per la struttura ordinaria (mobilità interna, mobilità esterna, comandi, procedure concorsuali, avviamento degli iscritti alle liste di collocamento e assunzioni riservate a categorie protette nei casi previsti dalla legge)</p> <p>3. Incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni Identificazione del fabbisogno</p> <p>4. Acquisizione del personale per le strutture speciali</p> <p>5. Assegnazione incarichi a Dirigenti e PO</p> <p>6. Forme contrattuali (Contratto di lavoro individuale, Assunzioni a tempo determinato/indeterminato, part-time)</p> <p>7. Sistemi incentivanti e sviluppo di carriera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telelavoro - Smart working 	OPER 03	I.O. Incentivi; IO lavoro autonomo; IO Agg PL e CV; Ass e comandi in Strutt. Spec.	Servizio Funzionamento e gestione
--	--	--	-----	-------------------------------------	--	---------	---	-----------------------------------

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

					8.Gestione procedimenti disciplinari			
			7.3	Gestire la formazione	<p>1. Analisi dei fabbisogni formativi attraverso una programmazione triennale ed una pianificazione annuale</p> <p>2. Progettazione e pianificazione della formazione annuale</p> <p>3. Realizzazione degli interventi</p> <p>4. Valutazione degli interventi</p>	FRM 01		Direzione Generale

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

					5. Predisposizione Report annuale della Formazione			
8	Gestire le risorse strumentali	8.1	Gestire manutenzione, logistica e sicurezza nei luoghi di lavoro		1. Manutenzione 2. Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro 3. Logistica e mobilità aziendale+ Gestione del magazzino	MAN 01	IO Supportare gli organi politici	Servizio Funzionamento e gestione
		8.2	Gestire il patrimonio dei beni mobili			PMB 01	IO Alienare beni mobili	Servizio Funzionamento e gestione
		8.3	Gestire il trattamento dei dati personali e la relativa consulenza giuridica			PRIV 08	IO Consulenza	Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
		8.4	Gestire l'innovazione tecnologica e la semplificazione informatica		1. Ticketing 2. Provisioning 3. Gestione incidenti di sicurezza 4. Accreditamento soggetti esterni (consulenti, stagisti, personale con rapporto non dipendente)	TICK 01		Servizio Funzionamento e gestione

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

			8.5	Sviluppare e gestire il software, le applicazioni e i servizi intranet e internet		STW 01		Servizio Funzionamento e gestione
			8.6	Gestire il protocollo	1. Attività di protocollazione 2. Attività di gestione e coordinamento del sistema protocollo 3. Attività di help desk	PROT 01		Servizio Funzionamento e gestione
			8.7	Gestire gli archivi di deposito e la procedura di scarto	1. Conservazione dei documenti analogici 2. Conservazione dei documenti digitali 3. Attività di help desk	DEPSC 01		Servizio Funzionamento e gestione
Supporto agli organismi e istituti previsti dallo Statuto	9	Gestire le funzioni di tutela, garanzia e controllo	9.1	Gestire le attività di difesa civica	1. Procedimento di costituzione di parte civile 2. Procedimento di mediazione nell'ambito della difesa civica 3. Procedimento di difesa civica 4. Ricorso per mancato accesso agli atti amministrativi 5. Ricorso per mancato accesso civico 6. Ricorso per mancato accesso alle informazioni dei consiglieri comunali e provinciali (ex art.43 TUEL)	DIF 01		Servizio Diritti dei cittadini

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

				7. Parere di ammissibilità su referendum comunali			
			9.2	Gestire le funzioni di promozione e tutela dei diritti delle persone ristrette o detenute		RST 01	Servizio Diritti dei cittadini
			9.3	Gestire le funzioni di promozione e tutela dei diritti dei minori di età		MIN 01	Servizio Diritti dei cittadini
			9.4	Esercitare funzioni di controllo e regolazione del sistema regionale della comunicazione	1. Par condicio - Vigilanza e controllo 2. Gestione MAG 3. Monitoraggio dell'emittenza televisiva locale 4. Sondaggi	PCO 03	Servizio Diritti dei cittadini

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

				5. Accesso televisivo (RAI Emilia-Romagna)			
			9.5	Educare ai media		PCO 02	Servizio Diritti dei cittadini
			9.6a	Gestire le conciliazioni in materia di telecomunicazioni	1. Conciliazioni 2. Provvedimenti temporanei e urgenti (conciliazioni e definizione delle controversie)	PCO 04 A	I.O. Conciliazioni in udienza e semplificata Servizio Diritti dei cittadini
			9.6b	Definizione delle controversie tra gestori di telecomunicazioni e utenti	1. Definizione delle controversie	PCO 04 B	I.O. Udienza di discussione Servizio Diritti dei cittadini
			9.7	Esercitare funzioni di servizi alle imprese	1. Gestire le banche dati del Catasto degli impianti di radio-diffusione 2. Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC) 3. Controlli per erogazione contributi editoria locale	PCO 05	I.O. Gestire richieste e/o comunicazioni del ROC Servizio Diritti dei cittadini
			9.8	Supportare le funzioni della Consulta di		CON 07	Servizio Affari legislativi e coordinamento

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

			garanzia statutaria				commissioni assembleari
			9.9	Supportare le attività della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iscrizione all'Albo delle associazioni secondo quanto previsto dalla L.R. 5/2015 2. Gestione dell'Albo delle associazioni secondo quanto previsto dalla L.R. 5/2015 3. Gestione riunioni della Consulta e del Comitato esecutivo e della conferenza d'area 4. Gestione dei finanziamenti 5. Gestione delle missioni istituzionali 6. Gestione del sito istituzionale della Consulta e del Museo Virtuale dell'emigrazione 	CSER 01	Servizio Diritti dei cittadini
			9.10	Supporto alle attività della Consigliera Regionale di Parità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimento di conciliazione nell'ambito della Consigliera Regionale di Parità 2. Partecipazione in giudizio in caso di verbale di non accordo 	PAR 01	Servizio Diritti dei cittadini

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Partecipazione, informazione e comunicazione	10	Gestire la comunicazione e le relazioni esterne	10.1-2	Gestire la comunicazione e informazione istituzionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione e programmazione delle attività 2. Gestione e organizzazione delle risorse 3. Coordinamento e gestione delle attività di informazione 4. Coordinamento e gestione delle attività di comunicazione 5. Monitoraggio e valutazione 	WEB 04	<p>IO Trasmissioni</p> <p>IO Comunicati</p> <p>IO Siti e social</p>	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale
			10.3	Educare alla cittadinanza attiva - Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e le realtà associative		EDUC 01		Servizio Diritti dei cittadini
			10.4	Promuovere la conoscenza delle politiche europee attraverso il networking e le relazioni in ambito europeo e internazionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione Piano di azione pluriennale e del primo anno di attività del Centro EUROPE DIRECT Emilia-Romagna (ED-ER) 2. Piano di comunicazione pluriennale 3. Piani d’Azione annuali 4. Bilancio annuale 5. Attuazione Piano di comunicazione annuale 6. Gestione del networking 	PED 04		Direzione Generale

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

				7. Monitoraggi 8. Rendicontazione			
			10.5	Promuovere la partecipazione all'elaborazione delle politiche pubbliche	1. Gestione del bando annuale a sostegno dei percorsi partecipativi 2. Supporto alle attività del Tecnico di garanzia della partecipazione 3. Sessione annuale della partecipazione	PART 04	Direzione Generale
			10.6	Gestire le collaborazioni e promuovere le iniziative culturali		CULT 02	Servizio Diritti dei cittadini

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

			10.7	Gestire e promuovere le attività di biblioteca e videoteca dell'Assemblea legislativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selezione dei materiali bibliografici 2. Acquisto di beni e servizi bibliografici 3. Trattamento dei materiali bibliografici 4. Collocazione, rintracciabilità e conservazione dei materiali 5. Valorizzazione delle raccolte 	PBV 01	I.O. Cambi di supporto; IO Collocazione rintracciabilità	Servizio Diritti dei cittadini
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione dei servizi di accesso 2. Accesso e registrazione degli utenti 3. Gestione delle postazioni utente e delle attrezzature 4. Gestione dei servizi di assistenza e reference in locale e on line 5. Gestione delle attività di presentazione e promozione dei servizi 	I.O. Abilitare gli utenti			

ALLEGATO 1 AL PTPCT 2022-2024 QUADRO DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

				<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dei servizi di consultazione in sede, fornitura e riproduzione di materiali 2. Gestione diretta o attraverso il network bibliotecario online NILDE del servizio di Document Delivery 3. Gestione dei servizi di prestito (locale e interbibliotecario) 4. Gestione controlli, solleciti e sanzioni sui servizi di prestito 5. Gestione del deposito legale dei documenti di interesse culturale 		I.O. Prestito	
--	--	--	--	---	--	---------------	--

ALLEGATO 2 AL PTPCT 2022-2024

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI E DELLE MISURE DI ATTENUAZIONE

PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

	PROCESSO / SOTTOPROCESSO / IO	FASE	RESPONSABILITA'	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURE SPECIFICHE	AREA DI RISCHIO	INDICE DI RISCHIO (ALTO – MEDIO-BASSO)
1.1	Definire l'organizzazione dell'Ente		Direzione generale			A	M
		Definizione della dotazione organica e determinazione del fabbisogno	DG e Servizio funzionamento e gestione	Definire una organizzazione non totalmente in linea con le reali esigenze organizzative e di distribuzione dei carichi di lavoro; Definizione arbitraria del fabbisogno e dei profili mancanti non in linea con le disposizioni in materia.	Pubblicazione atti su Amministrazione trasparente sezione "dati ulteriori". Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione norme legislative e regolamentari.		M
		Definizione dell'assetto organizzativo – strutture ordinarie	DG	Previsione di requisiti ad personam; mancata o incongrua verifica del possesso dei titoli e delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità.	Controlli sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di tutti i dirigenti e le PO con deleghe dirigenziali ai sensi della delibera UP n. 13/2019. Procedura e-recruitment dematerializzata e news sul portale dell'AL.		M

		Assegnazione di risorse per il personale alle strutture speciali	DG e Servizio funzionamento e gestione	Programmazione in deroga a quanto stabilito dalla Delibera di Giunta 421/2017.	Pubblicazione atti su Amministrazione trasparente sezione "dati ulteriori". Applicazione della Delibera Giunta n. 421/2017 sugli incarichi professionali.		M
1.2	Predisporre e gestire il Piano della Performance		Direzione generale			A	B
		Assegnazione obiettivi strategici; aggiornamento Piano della Performance		Carente definizione di indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa; disallineamento rispetto alle previsioni del PTPCT.	Collaborazione con OIV in fase di predisposizione del Piano. Valutazione intermedia da parte dell'OIV dell'andamento del ciclo della performance e finale in sede di rilascio del parere sulla Relazione sulla Performance. Coordinamento con lo staff RPCT in fase di predisposizione del PdP e del PTPCT.		B
1.3	Gestire la governance del sistema anticorruzione		RPCT			F	B

		<p>Verifica della mappatura dei processi dell'Assemblea legislativa (quadro processi, schede descrittive, schede di valutazione del rischio) per il loro adeguamento ai cambiamenti normativi e procedurali, al mutato assetto organizzativo e al quadro delle Responsabilità.</p>		<p>Disallineamento rispetto alla mappatura del SGQ; errata o parziale rappresentazione dei processi; non adeguata identificazione e valutazione dei rischi.</p>	<p>Lavoro di gruppo dello Staff RPCT con referenti e Rete dei Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Confronto continuo con il RPCT di Giunta e relativo staff.</p> <p>Coordinamento con il Sistema di gestione della Qualità SGQ: unica banca dati per le schede descrittive dei processi.</p> <p>Formazione specifica del personale nelle materie di competenza.</p>		B
		<p>Predisporre e aggiornare il PTCPT.</p>		<p>Non intercettare aggiornamenti normativi o indirizzi derivanti da PNA e ANAC; incoerenza rispetto agli obiettivi strategici dettati dall'UP e non coordinamento con il Piano della Performance; mancato recepimento di segnalazioni esterne o feedback interni sulle misure da prevedere nel PTPCT.</p>	<p>Lavoro di gruppo dello Staff RPCT con referenti e Rete dei Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Confronto continuo con il RPCT di Giunta e relativo staff.</p> <p>Formazione specifica del personale nelle materie di competenza.</p> <p>Coordinamento con Direzione Generale, Dirigenti in fase di predisposizione del Piano della performance, del PdA e del PTCPT.</p>		B

		Monitoraggio attuazione misure del PTPCT.		Carenza od omissione delle attività di controllo; mancata o carente previsione di indicatori e target; ritardi o mancata adozione di misure correttive.	Monitoraggio misure PTCPT attraverso PdA in Integra. La relazione annuale del RPCT viene inviata all'OIV e pubblicata nella sezione AT. Lavoro di gruppo dello Staff RPCT con referenti e Rete dei Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Confronto continuo con il RPCT di Giunta e relativo staff. Formazione specifica del personale nelle materie di competenza.		B
		Predisposizione delle relazioni annuali su modello ANAC e sulla applicazione del codice di comportamento.		Falsa rappresentazione di dati, fatti e tra contenuti delle Relazioni ed evidenze; mancata pubblicazione nei tempi prescritti; mancato invio all'UP e all'OIV; disomogeneità o elementi contraddittori tra contenuti delle Relazioni e PTPCT.	La relazione annuale del RPCT viene inviata all'OIV e pubblicata nella sezione AT, così come la relazione sul monitoraggio del codice di comportamento. Lavoro di gruppo dello Staff RPCT con referenti e Rete dei Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Confronto continuo con il RPCT di Giunta e relativo staff. Formazione specifica del personale nelle materie di competenza.		B

1.4	Gestire la governance della trasparenza e l'accesso		RPCT			F	B
		Accesso		Non corretta valutazione degli elementi acquisiti per favorire determinati soggetti coinvolti o conflitto con interessi propri (Nel caso di richieste di riesame)	Formazione specifica del personale nelle materie di anticorruzione e trasparenza. Il processo di gestione delle richieste di accesso è tracciabile, con anonimizzazione dei dati personali. La pubblicazione dei dati riguardanti le richieste di accesso e di riesame avviene annualmente in "Amministrazione trasparente" alla voce "Altri contenuti" - "Accesso", dove sono pubblicati dati ed informazioni relative alle istanze di accesso civico semplice, accesso generalizzato ed eventualmente, ove siano state presentate, anche i dati relativi al riesame presentato al RPCT, al Difensore civico o al TAR. Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.		B

		Monitoraggi		Mancato svolgimento delle attività di controllo	<p>Alle attività di monitoraggio sono dedicate almeno due persone dello staff del RPCT (con supervisione del RPCT), che si confrontano fra di loro e con lo Staff dell'RPCT di Giunta.</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali ai sensi dell'art. 1, c. 28, della legge 190/2012 e relativa pubblicazione su "Amministrazione trasparente".</p> <p>Pubblicazione del Registro degli accessi. Diffusione, in forma anonima, delle istanze ricevute nella relazione di sintesi di cui alla legge 190/2012.</p> <p>Attestazioni OIV in merito al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione annualmente individuati da Anac con apposita delibera.</p> <p>Predisposizione relazione presentata al Comitato guida circa il periodico monitoraggio delle attestazioni dei responsabili di servizio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.</p>			B
--	--	-------------	--	---	--	--	--	----------

1.5	Progettare e sviluppare progetti innovativi		Direzione generale			F	Valutazione del rischio corruttivo sul singolo progetto innovativo
1.6	Gestire il sistema Qualità	Audit interni	Direzione generale	Audit condotto in difformità ai requisiti ISO	Il processo è disciplinato norme ISO 9001:2015 e 19011:2018. Programmazione audit effettuata dalla struttura in accordo con il DG. Corsi di formazione e affiancamento auditor. Utilizzo di Check-list a sostegno della conduzione e reportistica dell'audit interno. Rotazione auditor nella verifica dei processi.	F	B
1.7	Gestire lo sviluppo delle relazioni sindacali e del benessere organizzativo		Direzione generale			A	M
		Direzione dell'esecuzione del contratto per il servizio di interpretariato LIS e LIST		Errata computazione delle ore impiegate	Verifica incrociata orari svolti dal servizio LIS tra orario prestato e orario richiesto.		B

		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni o all'assunzione di cariche		Omessi controlli; conflitto di interessi	Applicazione Delibera UP n. 27/2020. Predisposizione e invio al RPCT Report annuale sugli incarichi autorizzati. Attività di vigilanza con controlli a campione. Comunicazione alla funzione pubblica tramite portale PerlaPA (art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001).		M
		Attività ispettiva ex L. 662/1996		Omessi controlli; conflitto di interessi	Applicazione della Determina n. 14224 del 2017 di Giunta (Procedura per il servizio ispettivo). Attività di vigilanza con controlli a campione.		B
2.1	Gestire la programmazione economico finanziaria		Servizio Funzionamento e gestione			E	M
		Predisposizione del bilancio di previsione	DG e tutti servizi Assemblea	Insufficienza delle risorse stanziare; errata previsione della spesa; comunicazioni di fabbisogni finanziari poco chiari	Processo interamente tracciato e informatizzato; alla stesura delle proposte di atti partecipano tutte le strutture dell'AL. Attività svolta da un Gruppo di lavoro. Controlli da parte del Collegio dei revisori e della Corte dei Conti		M

					<p>limitatamente al giudizio di parifica.</p> <p>Invio Bilancio di previsione e consuntivo alla BDAP dell'Amministrazione pubblica che effettua un controllo preventivo prima di acquisire i documenti.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli atti di bilancio.</p>		
		<p>Predisposizione del bilancio di assestamento e delle variazioni di competenza dell'Assemblea</p>		<p>Insufficienza delle risorse stanziare; errata previsione della spesa.</p>	<p>Attività svolta da un Gruppo di lavoro; controlli da parte del Collegio dei revisori e della Corte dei Conti limitatamente al giudizio di parifica.</p> <p>Invio Bilancio di previsione e consuntivo alla BDAP dell'Amministrazione pubblica che effettua un controllo preventivo prima di acquisire i documenti.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli atti di bilancio.</p>		<p>M</p>

2.2	Effettuare il controllo di gestione		Direzione generale			F	Non sono stati identificati rischi.
2.2.1	IO Collegio dei revisori		Direzione generale			F	Non sono stati identificati rischi
2.3	Effettuare il controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			F	B
		Estrazione del campione di atti da sottoporre a controllo		Scelta discrezionale degli atti da controllare per favorire/sfavorire determinati soggetti	Estrazione degli atti da sottoporre a controllo in seduta pubblica, alla presenza di almeno due collaboratori, con l'utilizzo di generatore di numeri casuale sulla base di quanto stabilito dal Piano annuale dei controlli. Pubblicazione su Orma dell'avviso del sorteggio e dei relativi esiti.		B
		Istruttoria su ogni singolo atto		Alterazione degli atti istruttori	Svolgimento dell'istruttoria da parte di più soggetti facenti parte del nucleo di lavoro individuato con determina dirigenziale. Predisposizione Relazione annuale sugli esiti del controllo effettuato inviata all'OIV e al Direttore generale.		B

SUPPORTO AGLI ORGANI ASSEMBLEARI

	PROCESSO	FASE	RESPONSABILITA'	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURE SPECIFICHE	AREA DI RISCHIO	INDICE DI RISCHIO
3.1	Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			Z	B
		Assistenza legislativa sia per la redazione che per la rielaborazione (ed emendamenti) di pdl e atti e relative relazioni. Verifica di legittimità e coerenza dei contenuti e rispetto delle regole del drafting. Analisi normativa e Consulenza giuridica in materia di contratti pubblici		Favoritismi nello stabilire la priorità delle richieste di predisposizione pdl; Assenza o carenza di trasparenza nello svolgimento delle attività (tracciabilità); Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Divulgazione, non giustificata dalle esigenze dell'istruttoria, di notizie sull'iniziativa prima della sua formale presentazione al solo fine di favorire altri soggetti; Alterazione dell'istruttoria per favorire soggetti determinati.	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni, completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo Trasparenza, pubblicazione nel sito istituzionale di tutti gli atti riguardanti l'Assemblea legislativa dalla fase dell'iniziativa alla fase della decisione finale. Utilizzo della Piattaforma ALITER per gestire tutto l'iter procedurale dalla presentazione degli atti all'approvazione. La consulenza giuridica deve attenersi alle fonti		B

					normative, agli orientamenti di dottrina e giurisprudenza, e all'esperienza giuridica applicativa; richiede trasparenza e motivazione nelle scelte discrezionali. Modalità organizzativa: preventivo confronto e condivisione con colleghi esperti, dotati, per formazione, di codici (disciplinari, linguistici e comunicativi) comuni.		
		Presentazione Pdl e altri atti					Si vedano IO 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3
		Adempimenti successivi					Si veda anche la procedura 4.2 "Gestire le sedute"
		Eventuale esame in commissione consultiva					Si veda IO 3.1.4
		Supporto eventuali consultazioni					Si veda IO 3.1.5
		Discussione ed esame		Rivelazione di notizie riservate e violazione del segreto d'ufficio	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni, completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.		B

		Eventuali richieste di clausole valutative					Si veda IO 3.1.6
3.1.1.	IO Supportare l'iter dell'iniziativa di legge popolare e dell'iter dei referendum abrogativo, consultivo e confermativo statutario		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			Z	B
		Presentazione PDL e referendum abrogativo		Favoritismi nello stabilire la priorità delle richieste di predisposizione pdl; Assenza o carenza di trasparenza nello svolgimento delle attività (tracciabilità); Alterazione degli atti istruttori propedeutici all'esercizio della funzione legislativa per conflitto di interessi con i richiedenti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Divulgazione, non giustificata dalle esigenze dell'istruttoria, di notizie sull'iniziativa prima della sua formale presentazione al solo fine di favorire altri soggetti.	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni, informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo Pubblicazione atti e relazioni sull'attività della Consulta di garanzia statutaria sul sito dedicato.		B

		Verifica firme pdl e referendum abrogativo: (Verifica sulla presenza di almeno 300 firme regolarmente autenticate e corredate da certificati elettorali)		Omessi controlli al fine di favorire determinati soggetti.	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni, informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.		B
		Pronuncia Consulta su pdl e referendum abrogativo					Si veda scheda 9.8 (Supportare le funzioni della Consulta di Garanzia statutaria)
		Verifica firme		Omessi controlli al fine di favorire determinati soggetti	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni, informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.		B
		Deliberazioni Consulta					Si veda scheda 9.8 (Supportare le funzioni della Consulta di Garanzia statutaria)

		Liquidazione contributo e autenticazione firme		Non corretta attribuzione delle somme da liquidare	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni, informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.		B
3.1.2	Gestire le nomine		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			Z	M
		Istruttoria sulle candidature		Alterazione della fase istruttoria al fine di favorire determinati candidati. Omessi o parziali controlli sulle dichiarazioni rese e sui casi di inconferibilità e incompatibilità.	Controlli in fase successiva sui requisiti per la nomina. Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai nominati secondo le indicazioni contenute nella determina dirigenziale n. 668 del 20/10/2016. Elezione in Aula dei nominati in applicazione delle previsioni legislative nazionali e regionali e del Regolamento interno.		M

		Acquisizione delle dichiarazioni		Alterazione della fase istruttoria al fine di favorire determinati candidati. Omessi o parziali controlli sulle dichiarazioni rese e sui casi di inconferibilità e incompatibilità.	Controlli in fase successiva sui requisiti per la nomina. Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai nominati secondo le indicazioni contenute nella determina dirigenziale n. 668 del 20/10/2016.		M
		Dichiarazioni annuali		Mancata pubblicazione	La legge regionale n. 1 del 2012 prevede la pubblicazione, su Amministrazione trasparente dell'atto di nomina e di altri documenti in analogia con quanto pubblicato per i consiglieri regionali. Predisposizione di periodiche attestazioni inviate al RPCT circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.		B

		Pubblicazione dei dati		Mancata pubblicazione	<p>La legge regionale n. 1 del 2012 prevede la pubblicazione, su Amministrazione trasparente dell'atto di nomina e di altri documenti in analogia con quanto pubblicato per i consiglieri regionali.</p> <p>Predisposizione di periodiche attestazioni inviate al RPCT circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.</p>		B
		Controlli sulle dichiarazioni dei nominati		Omessi o parziali controlli sulle dichiarazioni rese e sui casi di inconferibilità e incompatibilità	<p>Controlli in fase successiva sui requisiti per la nomina.</p> <p>Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai nominati secondo le indicazioni contenute nella determina dirigenziale n. 668 del 20/10/2016.</p> <p>Elezioni in Aula dei nominati in applicazione delle previsioni legislative nazionali e regionali e del Regolamento interno.</p>		M

3.1.3	IO Gestire le petizioni		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			Z	B
		Esame di ammissibilità		Alterazione atti istruttori.	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.		B
		Esame in commissione					Si vedano procedure 4.2 "Sedute Organi" e procedura 3.1 " Processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico"
3.1.4	IO Funzioni consultive delle commissioni su atti di Giunta		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			Z	B
		Istruttoria e convocazione		Rivelazione di notizie riservate e/o violazione del segreto d'ufficio.	Lavoro di gruppo, completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo. Formazione sul trattamento dei dati personali e sugli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio.		B Si vedano anche 4.2 "Sedute Organi" e procedura 3.1 " Processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico"

		Gestione seduta					Si vedano 4.2 "Sedute Organi" e procedura 3.1 " Processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico"
3.1.5	IO Gestire l'Albo delle Associazioni		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			Z	B
		Attività istruttoria sulle domande pervenute		Alterazione atti istruttori al fine di favorire o escludere l'iscrizione di determinati soggetti	Lavoro di gruppo, completa tracciabilità di tutto il processo con utilizzo di apposito applicativo. Implementazione di una Banca dati integrata con il protocollo che garantisce la completa tracciabilità di tutto il processo. Trasparenza, pubblicazione dell'Albo con i relativi iscritti nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.		B

		Aggiornamenti semestrali		Alterazione atti istruttori al fine di favorire o escludere l'iscrizione di determinati soggetti.	Lavoro di gruppo, completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo. Trasparenza, pubblicazione dell'Albo con i relativi iscritti nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.		B
3.1.6	IO Attività connesse alle relazioni in risposta a clausole valutative	Predisposizione e invio della Nota tecnica a supporto dei Commissari	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari	Alterazione atti istruttori al fine di favorire determinati soggetti	Lavoro di gruppo, completa tracciabilità di tutto il processo. Attività di studio, ricerca ed elaborazione dati e relazioni che si svolge attraverso Gruppi di lavoro tecnici Giunta/Assemblea e i cui risultati vengono posti all'attenzione dell'organo di direzione politica.	Z	B
3.1.7	IO Monitoraggio del processo legislativo. Rapporto sulla legislazione regionale e questionario regionale del Rapporto della Camera	Analisi dei dati e stesura del Rapporto sulla legislazione del questionario regionale alla Camera	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari	Dati riportati in modo non corretto	Pubblicazione del Rapporto.	Z	B

3.2	Supporto alla partecipazione, formazione e attuazione delle politiche e del diritto dell'Unione europea		Direzione generale			Z	B
		Sessione europea annuale dell'Assemblea legislativa		Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti.	<p>Le fasi di istruttoria tecnica sono presidiate da gruppi tecnici di lavoro Assemblea/Giunta evitando l'isolamento di mansioni e con articolazione delle competenze. Tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output.</p> <p>Documentazione fornita a supporto dei consiglieri regionali e degli stakeholders (Rapporto conoscitivo della Giunta regionale sullo stato di attuazione delle politiche e delle norme dell'Unione Europea).</p> <p>Pubblicazioni sulla pagina istituzionale "l'Assemblea in Europa".</p> <p>Pubblicazione di tutti i verbali e le convocazioni delle sedute di Aula e Commissioni.</p>		B

		Seguito della Sessione europea e partecipazione in fase ascendente		Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti.	<p>Le fasi di istruttoria tecnica sono presidiate da gruppi tecnici di lavoro Assemblea/Giunta evitando l'isolamento di mansioni e con articolazione delle competenze. Tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output.</p> <p>Documentazione fornita a supporto dei consiglieri regionali e degli stakeholders (Rapporto conoscitivo della Giunta regionale sullo stato di attuazione delle politiche e delle norme dell'Unione Europea)</p> <p>Pubblicazioni sulla pagina istituzionale "l'Assemblea in Europa"</p> <p>Pubblicazione di tutti i verbali e le convocazioni delle sedute di Aula e Commissioni</p> <p>Interviste ai Presidenti di commissione sulle iniziative del programma di lavoro della Commissione europea e sulle singole iniziative che vengono presentate dalla Commissione per il Seguito della Sessione europea.</p>		B
--	--	--	--	---	--	--	----------

		Promuovere le consultazioni informatiche		Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti.	Le fasi di istruttoria tecnica sono presidiate da gruppi tecnici di lavoro Assemblea/Giunta evitando l'isolamento di mansioni e con articolazione delle competenze. Tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output. Pubblicazione delle risultanze del processo di consultazione sulla piattaforma PartecipAzioni Pubblicazioni sulla pagina istituzionale "l'Assemblea in Europa".		B
		Gestire la Rete europea regionale		Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti.	Pubblicazioni sulla pagina istituzionale "l'Assemblea in Europa". Controlli a campione di regolarità amministrativa in fase successiva.		B
		Avviso "Viaggi attraverso l'Europa" per promuovere la cittadinanza europea		Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti.	Pubblicazioni sulla pagina istituzionale "l'Assemblea in Europa". Controlli a campione di regolarità amministrativa in fase successiva.		B

					Ampia diffusione dell'Avviso anche attraverso i seguenti siti: Europe direct ER e URP ER. Supporto degli Istituti storici provinciali sulla base di un Protocollo d'intesa per la diffusione e valorizzazione dell'Avviso; eventi di restituzione per la condivisione delle progettualità; l'attività rientra tra quelle monitorate nella relazione per la clausola valutativa della L.R. 16/2008.		
4.1	Fornire supporto alla costituzione degli organi assembleari		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			Z	B
		Adempimenti preliminari all'insediamento	DG e Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari	Alterazione dati istruttori Omessi controlli ex L. 235/2012.	Predisposizione di specifica modulistica. Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai consiglieri. Attività svolta da un gruppo di lavoro.		B

		Prima seduta UP (Esame delle posizioni dei consiglieri con riferimento alle situazioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente)	DG	Alterazione dati istruttori Omessi controlli ex L. 235/2012	Predisposizione di specifica modulistica. Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai consiglieri. Attività svolta da un gruppo di lavoro.		B
4.2	Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'assemblea legislativa		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			Z	B
		SEDUTE UP Caricamento dati nelle specifiche B.D.	DG	Alterazione dati presenze per favorire determinati soggetti.	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari). Pubblicazione presenze in Amministrazione Trasparente		B
		SEDUTE COMMISSIONI Assistenza allo svolgimento delle sedute.	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari	Alterazione dati presenze per favorire determinati soggetti.	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari). Pubblicazione presenze in Amministrazione Trasparente.		B

		SEDUTE AULA Assistenza alla Conferenza di Presidenti di gruppo per convocazione Assemblea.	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari	Alterazione dati presenze per favorire determinati soggetti.	Imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari. Pubblicazione presenze in Amministrazione Trasparente.		B
		SEDUTE AULA Assistenza allo svolgimento delle sedute.		Alterazione dati presenze per favorire determinati soggetti.	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (tesserino magnetico, imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari). Pubblicazione presenze in Amministrazione Trasparente Le sedute dell'Assemblea sono pubbliche e vengono trasmesse in diretta streaming.		B
4.3	Gestire gli emolumenti di eletti, nominati, collaboratori, tirocinanti e borsisti delle strutture speciali e ordinarie		Servizio Funzionamento e gestione			D	M

		Emissione cedolini Consiglieri: verifica dati e consolidamento (controllo dati inseriti e adozione eventuali correttivi)		Omesso controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio rese dai Consiglieri, errata imputazione dei dati relativi a presenze a sedute e giustificativi di assenza e conseguente indebita corresponsione di indennità. Mancata verifica inadempienza Equitalia.	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (tesserino magnetico, imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari). Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati.		M
		Emissione cedolini Consiglieri: Pubblicazione art. 14 d.lgs. 33/2013;		Violazione delle norme sulla trasparenza.	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.		M
		Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio: Verifica dati e consolidamento		Omesso controllo, delle dichiarazioni fornite dai beneficiari. Indebita corresponsione di somme.	Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati.		B
		Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio: Pubblicazione art. 14 d.lgs. 33/2013;		Violazione delle norme sulla trasparenza.	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.		B

		Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio: Trasmissione casellario INPS		Mancata trasmissione dei dati.	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.		B
		Emissione cedolini nominati: Verifica e consolidamento		Omesso controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio rese dai nominati, errata imputazione dei dati relativi a presenze a sedute e giustificativi di assenza e conseguente indebita corresponsione di indennità	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (tesserino magnetico, imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari) Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati		B
		Emissione cedolini nominati: Ulteriori adempimenti		Violazione delle norme relative alla trasparenza, incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi	Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive		B
		Emissione cedolini nominati: Pubblicazione art. 14 c) D.Lgs. 33/2013		Violazione delle norme sulla trasparenza	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.		B

		Predisposizione del cedolino dei soggetti delle strutture speciali e servizi per contratto individuale di CO.CO.CO, tirocinio, premio di laurea, borsa studio. Verifica dati e consolidamento		Omesso controllo, delle dichiarazioni ai fini fiscali e previdenziali. Mancato o errato pagamento delle ritenute fiscali o previdenziali	Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive		B
		Adempimenti comuni: adempimenti fiscali a cadenza mensile (F24 e Denunce UNIEMENS per INPS e DASM per INPGI)		Mancato o errato pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali	Monitoraggio periodico.		B
		Adempimenti comuni: adempimenti annuali (Elaborazione, trasmissione e controllo CU)		Errate CU (Certificazione Unica) trasmesse all'Agenzia delle Entrate	Monitoraggio periodico.		B
		Adempimenti comuni: Controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Omesso controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio rese.	Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati.		B

		Anagrafe patrimoniale degli eletti Pubblicazione annuale della situazione patrimoniale		Violazione delle norme sulla trasparenza	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.		B
4.3.1	IO Rimborsare le spese di missione o rimborsi spese di viaggio di eletti e nominati		Servizio Funzionamento e gestione			D	M
		Acquisizione documentazione		Utilizzo di false dichiarazioni e attestazioni	Informatizzazione del processo di rimborso/approvazione delle trasferte di missione da Sportello Self service con relativi allegati (lettera convocazione/invito). Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Trasferimento dati su SAP e vari livelli di controllo/approvazione previsti dalla procedura. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati.		M

		Rimborso spese		Mancato controllo dei giustificativi di spesa e conseguente indebita corresponsione di rimborsi.	Informatizzazione del processo di rimborso/approvazione delle trasferte di missione da Sportello Self service con relativi allegati (lettera convocazione/invito). Trasferimento dati su SAP e vari livelli di controllo/approvazione previsti dalla procedura Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati.		M
5.1	Gestire le richieste di accesso dei Consiglieri regionali		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari			Z	B
		Gestione richiesta		Mancata o tardiva accettazione dell'atto per favorire o sfavorire determinati soggetti; Utilizzo di informazioni ai fini personali ed estranei all'attività istituzionale; Divulgazione di dati e informazioni non dovute o trattamento illecito di dati personali.	Gestione delle pratiche con strumenti informatici ad accesso riservato in grado di tracciare tempistica e identità dei collaboratori intervenuti. Coinvolgimento di più collaboratori in occasione dello svolgimento dell'istruttoria.		B

					Formazione sul trattamento dei dati personali e sugli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio. Informatizzazione/tracciabilità del processo.		
		Trasmissione ai responsabili di servizio		Mancata o tardiva accettazione dell'atto per favorire o sfavorire determinati soggetti; Divulgazione di dati e informazioni non dovute o trattamento illecito di dati personali.	Gestione delle pratiche con strumenti informatici ad accesso riservato in grado di tracciare tempistica e identità dei collaboratori intervenuti. Formazione sul trattamento dei dati personali e sugli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio. Informatizzazione/tracciabilità del processo.		B
5.2	Gestire gli atti di sindacato ispettivo	Acquisizione documento	Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Utilizzo di informazioni ai fini personali ed estranei all'attività istituzionali. Divulgazione di dati e informazioni non dovute o trattamento illecito di dati personali.	Gestione delle pratiche con strumenti informatici ad accesso riservato in grado di tracciare tempistica e identità dei collaboratori intervenuti (applicativo Aliternet). Coinvolgimento di più collaboratori in occasione dello svolgimento dell'istruttoria. Formazione sul trattamento dei dati personali e sugli obblighi	Z	B

					di riservatezza e di segreto d'ufficio. Pubblicazione sul sito istituzionale delle interrogazioni e delle interpellanze, nonché delle relative risposte.		
--	--	--	--	--	---	--	--

SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO E GESTIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE

	PROCESSO	FASE	RESPONSABILITA'	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURE SPECIFICHE	AREA DI RISCHIO	INDICE DI RISCHIO
6.1	Gestire l'esercizio finanziario		Servizio funzionamento e gestione			E	B
		Gestione delle entrate		Mancato rispetto delle scadenze temporali. Mancato o parziale introito dei proventi o non corrispondenza con quanto accertato.	Effettuazione di monitoraggi periodici delle entrate e delle spese. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Completa informatizzazione del processo, con particolare riferimento alla scrivania degli atti amministrativi e al sistema di gestione interno SAP.		B
		Gestione delle spese		Mancato rispetto dei tempi di pagamento. Liquidazione della spesa in mancanza di verifiche puntuali sui requisiti ivi compresa la verifica presso l'agenzia delle entrate.	Pubblicazione trimestrale/annuale dei tempi di pagamento. Pubblicazione trimestrale dell'elenco dei pagamenti con elenco beneficiari e tipologia di spese. Effettuazione di monitoraggi periodici		B

					delle entrate e delle spese. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti Completa informatizzazione del processo, con particolare riferimento alla scrivania degli atti amministrativi e al sistema di gestione interno SAP.		
		Gestione del servizio di tesoreria		Irregolarità nella trasmissione degli ordinativi di pagamento informatici. Omissione o carenza di documentazione inerente i documenti di bilancio.	Effettuazione di monitoraggi periodici delle entrate e delle spese. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Completa informatizzazione del processo, con particolare riferimento alla scrivania degli atti amministrativi e al sistema di gestione interno SAP.		B
6.1.1	IO Gestire i mandati di pagamento		Servizio funzionamento e gestione			E	Non sono stati identificati rischi corruttivi

6.1.2	IO Gestire le reversali		Servizio funzionamento e gestione			E	Non sono stati identificati rischi corruttivi
6.2	Gestire l'acquisizione di beni e servizi		Servizio funzionamento e gestione			B	M
		Programmazione	Servizi AL/ Area contratti	Rilevazione incompleta dei fabbisogni.	<p>Aggiornamento annuale della programmazione delle acquisizioni dei beni e dei servizi di importo unitario stimato pari o superiore a euro 40.000,00.</p> <p>Monitoraggio, secondo le scadenze definite nel PdA, delle acquisizioni programmate e del rispetto della relativa tempistica.</p> <p>Aggiornamento, secondo le scadenze definite nel PdA, della programmazione delle acquisizioni di beni e servizi di importo stimato inferiore a euro 40.000,00.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		B

		<p>Adempimenti amministrativi trasversali prodromici all'avvio della procedura per l'individuazione del contraente</p>	<p>Servizi AL/ Area contratti</p>	<p>Documentazione relativa alla procedura di gara non completa o imprecisa Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione.</p>	<p>Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.</p> <p>Segregazione delle competenze tra responsabile del servizio e posizione organizzativa dell'area contratti con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>			M
--	--	--	-----------------------------------	--	---	--	--	----------

		<p>Adempimenti amministrativi trasversali endo-procedimentali alla procedura di individuazione del contraente e gestione della procedura ad evidenza pubblica</p>		<p>Tempistiche dilatate nella conduzione dell'adempimento</p> <p>Parziali controlli</p>	<p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura. Controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori.</p> <p>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.</p> <p>Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura.</p> <p>Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.</p>			M
--	--	---	--	---	--	--	--	---

					<p>Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis.</p> <p>Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex art. 80 del Codice dei contratti e sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché sulle certificazioni e di atto notorio rese dai Commissari di gara.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Segregazione delle competenze tra responsabile del servizio e posizione organizzativa dell'area contratti con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

		Adempimenti per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche (art. 113 D. Lgs. N. 50/2016)	RUP/Area contratti	Mancato stanziamento delle risorse in fase di programmazione dell'acquisto e predisposizione del bilancio di previsione. Tempistiche dilatate nella gestione dell'iter.	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		B
		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente - Fase di esecuzione	DEC/RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto. Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato	Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Monitoraggio, secondo le scadenze previste nel Pda o di quelle ulteriori definite dal RPCT, di tutte le pubblicazioni e relativo intervento correttivo. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Segregazione delle competenze tra responsabile del servizio e posizione organizzativa dell'area contratti con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto		M

6.2.1	IO Gestire una RDO a uno o più fornitori sulle Piattaforme telematiche		Servizio funzionamento e gestione			B	M
		Trasmissione all'Area contratti della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti Servizi	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa		B
		Invio all'Area contratti di eventuali documenti tecnici sottoscritti digitalmente dal RUP per la fase di stipula ed esecuzione	Referenti Servizi	Capitolato con specifiche tecniche e descrizione del servizio / fornitura non adeguati. Ritardo nella consegna dei documenti tecnici	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di		M

					<p>indizione di ciascuna procedura.</p> <p>Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti</p>		
		<p>Predisporre tutta la documentazione amministrativa necessaria all'indizione della procedura (condizioni particolari di RDO, schema di contratto e accordo privacy, ecc...); acquisizione la firma digitale del RUP per la fase di aggiudicazione</p>		<p>Documentazione relativa alla procedura di gara non completa o imprecisa</p>	<p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori.</p> <p>Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di</p>		M

					<p>indizione di ciascuna procedura.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.</p> <p>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.</p>		
		<p>Avvio e gestione della procedura sulla piattaforma; controllo e valutazione della documentazione caricata a sistema dall'OE,</p> <p>ammissione dei partecipanti alle diverse fasi di gara, aggiudicazione condizionata / definitiva</p>		<p>Tempistiche dilatate nella conduzione dell'adempimento</p>	<p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori.</p> <p>Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali,</p>		M

					con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		
		Avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 80 (durc, visura camerale e fallimentare, annotazioni riservate, ag. Entrate, casellario giudiziale, ed eventualmente il controllo disabili) e, sulle ulteriori dichiarazioni e sugli eventuali requisiti di carattere speciale richiesti nei documenti di RDO e necessari per la stipula, con protocollazione nel fascicolo di gara e in quello generale		Parziali controlli Disamina requisiti concorrenti non imparziale; Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti, anche mediante omissione di controlli.	Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis. Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex art. 80 del Codice dei contratti e sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché sulle di certificazione e di atto notorio rese dai Commissari di gara. Segregazione delle competenze tra responsabile del servizio e posizione organizzativa dell'area		M

		aperto, annualmente, dall'Area contratti			<p>contratti con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune RDO. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.</p> <p>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.</p>		
		Affidamento e impegno della spesa, stipula contratto		<p>Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione (Referenti altre strutture).</p> <p>Ritardo firma RUP per la fase di stipula.</p>	<p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori.</p> <p>Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella</p>		M

					mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		
		<p>Pubblicazione di tutti gli atti di gara (presa d'atto DAC, aggiudicazione, aff.e imp. per serv. FeG) sul Profilo committente (art. 37 lett. b) e sulla piattaforma telematica</p> <p>N.B. l'adempimento della pubblicazione degli atti rientra sia nella fase prodromica all'avvio, sia nella fase di gestione della procedura di individuazione del contraente</p>		Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti	<p>Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		B

		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC/RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
6.2.2	IO Gestire un acquisto fuori piattaforma con lettera commerciale importo inferiore a euro 5.000,00		Servizio funzionamento e gestione			B	M
		Trasmissione all'Area contratti della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti servizi	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa		B
		Predisposizione della nota per la richiesta di preventivo, contenente tutti i	Referenti servizi e Servizio funzionamento e gestione	Definizione del fabbisogno non rispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le		M

		<p>dettagli e le informazioni tecniche, amministrative e contabili necessarie all'operatore ai fini dell'inquadramento del bene/servizio richiesto con richiesta di accettazione delle medesime.</p>		<p>Informazioni tecniche e amministrative e descrizione del servizio / fornitura non adeguati complete</p>	<p>implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Verifica puntuale della possibilità di accorpate gli acquisti ricorrenti e progettazione di procedure di acquisti unitarie.</p>		
		<p>Aggiudicazione, avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 80 (solo durc, annotazioni Anac e verifica fallimentare) necessari per la stipula, con protocollazione nel fascicolo di gara e in quello generale aperto, annualmente, dall'Area contratti</p>		<p>Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione</p>	<p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori; Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Scadenziario</p>		B

					<p>interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex art. 80 del Codice dei contratti e sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		
		Affidamento e impegno della spesa, stipula contratto		Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione	<p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori.</p> <p>Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella</p>		M

					mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		
		Pubblicazione atto unico finale (dt. a contrarre, affidamento e impegno) sul Profilo committente (art. 37 lett. b)		Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti	Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC/RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto. Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratiche-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.		M

					Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		
6.2.3	IO Gestire una trattativa diretta a uno o più fornitori su MEPA		Servizio funzionamento e gestione			B	M
		Trasmissione all'Area contratti della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti servizi	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa		B
		Invio all'Area contratti documenti tecnici necessari per la predisposizione dei documenti di gara	Referenti servizi	Documenti non adeguati Ritardo nella consegna	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di		M

					promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura.		
		Predisposizione della documentazione amministrativa necessaria all'indizione della procedura (condizioni particolari di TD, schema di contratto ed eventuale accordo privacy);		Informazioni tecniche e amministrative e descrizione del servizio / fornitura non adeguati.	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti		M

		Avvio e gestione della procedura sulla piattaforma, controllo e valutazione della documentazione caricata a sistema dall'OE, aggiudicazione.		Tempistiche dilatate nella conduzione dell'adempimento.	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
		Avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 80 (durc, visura camerale e fallimentare, annotazioni riservate, ag. Entrate, casellario giudiziale, ed eventualmente il controllo disabili) e sulle ulteriori dichiarazioni e sugli eventuali requisiti di carattere		Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione.	Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori; Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali,		M

		speciale richiesti nei documenti di TD.			con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex art. 80 del Codice dei contratti e sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		
		Affidamento e impegno della spesa, stipula contratto	Referenti servizi	Ritardo firma RUP per la fase di stipula.	Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura		M

					<p>telematica predisposta dai Punti Istruttori.</p> <p>Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		
		<p>Pubblicazione di tutti gli atti di gara (presa d'atto DAC, aggiudicazione, aff.e imp. per serv. FeG) sul Profilo committente (art. 37 lett. b) e sulla piattaforma telematica</p> <p>N.B.l'adempimento della pubblicazione degli atti rientra sia nella fase</p>		<p>Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti.</p>	<p>Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		M

		prodromica all'avvio, sia nella fase di gestione della procedura di individuazione del contraente					
		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC e RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato.	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
6.2.4	IO Ordine a carrello su MEPA		Servizio funzionamento e gestione			B	M
		Trasmissione all'Area contratti della scheda all. a) protocollata, per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti Servizi	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa.		B

		<p>Predisposizione sul MEPA della bozza di ordinativo di acquisto con note e dettagli concordati; invio bozza ODA all'operatore economico, con nota del RUP per la fase di aggiudicazione, con documentazione di gara necessaria per la stipula.</p>		<p>informazioni tecniche e amministrative non adeguate.</p>	<p>Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Delega delle funzioni di RUP alla PO.</p>		<p>M</p>
		<p>Avvio i controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 80 (durc, visura camerale e fallimentare, annotazioni riservate, ag. Entrate, casellario giudiziale, ed eventualmente il controllo disabili) necessari per la stipula</p>		<p>Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione.</p>	<p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori; Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali,</p>		<p>M</p>

					<p>con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex art. 80 del Codice dei contratti e sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		
		<p>Publicazione determina atto unico finale sul Profilo committente (art. 37 lett. b) e sulla piattaforma telematica</p>	<p>PO Area contratti; altri Servizi per quanto di competenza</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti.</p>	<p>Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		<p>M</p>

		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC e RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato.	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
6.2.5	IO Gestire un Ordine di fornitura tramite adesione a convenzione sulle Piattaforme telematiche		Servizio funzionamento e gestione			B	B
		Trasmissione all'Area contratti della scheda all. a) protocollata, per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti Servizi	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione.	Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa.		B
		Predisposizione in piattaforma della bozza di ordinativo di fornitura con le relative note e i		informazioni tecniche e documenti amministrativi non adeguati.	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le		B

		<p>dettagli concordati, selezionando il bene/servizio dell'operatore economico e inserendolo nel carrello e allegando gli eventuali altri documenti richiesti dalla Convenzione; redigere la determina di adesione alla convenzione e di impegno della spesa e allegare in parte istruttoria la bozza dell'ordinativo di fornitura ; protocollare la determina consolidata; avvio controlli (solo durc, annotazioni anac, verifica fallimentare)</p>			<p>implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Delega delle funzioni alla PO.</p>		
		<p>Pubblicazione determina di adesione a convenzione in Profilo committente art. 37 lett. b)</p>	<p>PO Area contratti</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione.</p>	<p>Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		<p>B</p>

		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC e RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato.	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
7.1	Gestire l'amministrazione del personale		Servizio funzionamento e gestione			A	M
		Gestione e controllo sulle presenze/assenze del personale (compreso buoni pasto, flessibilità oraria, gestione presenze dei collaboratori).	Servizio funzionamento e gestione Tutti i Dirigenti Responsabili di Servizio nelle strutture ordinarie e soggetti responsabili nelle strutture speciali	Falsa attestazione di presenza in servizio; condotta abusiva nell'utilizzo delle forme di lavoro agile; omessi controlli; danno all'immagine dell'Ente.	Applicazione delibera UP 13 del 2019 Controlli a campione su presenza in servizio. Controllo giornaliero del green pass sul personale in servizio. Report mensili presenze/assenze. Controlli degli orari dichiarati e dei giustificativi delle missioni		M
		Controlli report presenze mensili	Tutti i servizi	Omessi controlli; omissione di azioni correttive.	Applicazione delibera UP 13 del 2019		B

		collaboratori assegnati ai servizi.			Controlli a campione su presenza in servizio. Applicazione codice di comportamento. Controlli a campione su presenza in servizio. Controllo giornaliero del green pass sul personale in servizio. Controlli degli orari dichiarati.		
		Autorizzazione al lavoro straordinario.	Servizio funzionamento e gestione Tutti i Dirigenti Responsabili di Servizio nelle strutture ordinarie e soggetti responsabili nelle strutture speciali	Utilizzo improprio dell'istituto con benefici impropri a dipendenti.	Controlli sul rispetto delle circolari in materia e del limite di lavoro straordinario per ciascuna struttura.		B
		Gestione di missioni e servizi fuori sede.		Uso di false documentazioni e attestazioni, omessi controlli.	Controlli degli orari dichiarati e dei giustificativi delle missioni. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi della delibera UP 13 del 2019.		M
		Malattie e infortuni.		Discrezionalità nell'accertamento dello stato di malattia mediante visita fiscale; omessi controlli.	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi della delibera UP 13 del 2019.		B

		Permessi e periodi di aspettativa e congedi		False dichiarazioni e omessi controlli con benefici impropri ai dipendenti.	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi della delibera UP 13 del 2019.		B
7.2	Acquisire e sviluppare il personale		Servizio funzionamento e gestione			A	M
		Acquisizione del personale attraverso mobilità e comandi. Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento e assunzioni riservate a categorie protette nei casi previsti dalla legge.		Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti.	Applicazione L.R. 43/2001, Regolamento per l'accesso, procedure e-recruitment, pubblicazione in Orma e in amministrazione trasparente. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali. Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT.		B
		Incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni Identificazione del fabbisogno		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Previsione di requisiti di accesso ad personam; Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti;	Applicazione L.R. 43/2001, Regolamento per l'accesso, procedure e-recruitment. Pubblicazione in Orma e in amministrazione trasparente. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase		M

				Interferenze e pressioni sulle procedure di selezione; Comunicare informazioni riservate.	successiva degli atti dirigenziali.		
		Acquisizione del personale per le strutture speciali (art. 63 Statuto, assegnazione personale di ruolo, attivazione incarichi di lavoro autonomo		Acquisire personale in base a richieste incongrue senza i presupposti di legittimità ex legge regionale 43/2001, art. 20 L.R. 11/2013 e Del. 421/2017; Assunzione e inquadramento di candidati con requisiti non coerenti; Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti e delle autodichiarazioni.	Applicazione L.R. 43/2001. Pubblicazione in Amministrazione trasparente e sul sito dell'AL. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017. Controllo sulle dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti ai sensi della delibera UP 13/2019. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.		M
		Assegnazione incarichi a Dirigenti e PO.	Direttore generale	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti. Identificazione di requisiti volti a favorire determinati soggetti.	Applicazione L.R. 43/2001, CCNL, CCDI - Area dirigenza e del DLGS 39/2013; Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.		M

		Sistemi incentivanti e sviluppo di carriera.	Responsabile di Servizio e Servizio funzionamento e gestione	Alterare le valutazioni	Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella sez. curriculum e PL. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.		M
		Sistemi incentivanti e sviluppo di carriera.	DG e Responsabile di Servizio competente	Mancata definizione degli obiettivi e delle attività oggetto di valutazione e discrezionalità nel riconoscimento delle indennità di risultato e delle quote di salario accessorio.	Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella sez. curriculum e PL. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.		M
		Forme di lavoro agile.	Tutti i servizi	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti.	Adozione POLA e determinazione del contingente e dei criteri di priorità.		B
		Gestione procedimenti disciplinari	Responsabile di Servizio, PO Gestione del personale e collaboratori dell'Area; Responsabili di servizio competenti	Mancato o ritardato avvio del procedimento disciplinare; discrezionalità sull'applicazione delle sanzioni.	Applicazione CCNL e decentrato, Direttive interne con criteri applicativi. Puntuale definizione nel PdA delle attività di lavoro e obiettivi assegnati ai dipendenti e monitoraggio in Integra.		M

					Report sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi.		
7.2.2	IO Conferire incarichi di lavoro autonomo (presso strutture ordinarie e speciali)		Servizio funzionamento e gestione			A	M
		Identificazione del fabbisogno.	DG o responsabili di servizio; Servizio funzionamento e gestione; UP; Titolari strutture speciali.	Scarsa trasparenza della procedura al fine di favorire determinati soggetti.	<p>Pubblicazione del bando sul BURER.</p> <p>Pubblicazione sul portale della RER - sezione Bandi e concorsi - del bando e dell'esito della procedura</p> <p>Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017.</p>		B
		Accertamento preliminare.		Scarsa trasparenza della procedura al fine di favorire determinati soggetti	<p>Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti</p> <p>Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017.</p>		B

		Valutazione candidature.	Responsabile del servizio che ha richiesto l'incarico Servizio Funzionamento e Gestione	Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti	Controllo sulle dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti ex del. UP 13/2019. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017.		M
		Compilazione modulistica fiscale e anticorruzione.		Falsare od omettere i controlli sulla modulistica fiscale e anticorruzione.	Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017.		B
		Predisposizione atto e contratto.		Falsare i dati relativi al compenso e alle condizioni contrattuali	Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017. Pubblicazioni su PERLAPA, pubblicazione trimestrale per gli incarichi superiori ai 5000,00 euro sulla piattaforma CONTE della Corte dei Conti.		B

7.2.3	IO Gestire i sistemi incentivanti		Servizio funzionamento e gestione			A	M
		Valutazione del personale di categoria B, C, D Strutture ordinarie.	Dg; Tutti i responsabili di servizi; Servizio funzionamento e gestione	Alterare le valutazioni; scarsa trasparenza nel riconoscimento delle indennità di risultato e delle quote di salario accessorio al fine di favorire alcuni dipendenti.	Controllo, in collaborazione con l'Area logistica e manutenzione che fornisce documentazione a supporto, della corrispondenza tra turni programmati e presenza in servizio del personale che svolge una prestazione lavorativa incentivabile. In collaborazione con la Giunta verifica della correttezza formale dell'attribuzione della valutazione dell'apporto individuale e delle specifiche responsabilità assegnate al personale delle strutture ordinarie. Segregazione delle funzioni (chi propone la misura incentivante è il dirigente responsabile del servizio, ma chi le approva con un suo atto è il Direttore Generale dell'AL.)		M

		Valutazione dirigenti, PO strutture ordinarie.	Dg; Tutti i Responsabili di Servizio.	Alterare le valutazioni, discrezionalità nel riconoscimento del raggiungimento degli obiettivi programmatici dell'Ente.	Applicazione CCNL e decentrato. Direttive interne con criteri applicativi. Puntuale definizione nel PdA delle attività di lavoro e obiettivi assegnati ai dipendenti.		M
		Valutazione dipendenti di ruolo, dirigenti, PO strutture speciali	Titolari di struttura.	Alterare le valutazioni.	Verifica della correttezza formale della compilazione delle schede di valutazione dell'apporto individuale dei collaboratori di ruolo delle strutture speciali.		M
		Indennità per specifiche responsabilità (Categoria B, C, D)	Dg; Responsabili di Servizio.	Alterare le valutazioni, discrezionalità nel riconoscere le responsabilità assunte ed effettivamente esercitate dal personale.	Applicazione CCNL e decentrato. Direttive interne con criteri applicativi. Puntuale definizione nel PdA delle attività di lavoro e obiettivi assegnati ai dipendenti. Controllo, in collaborazione con l'Area logistica e manutenzione che fornisce documentazione a supporto, della corrispondenza tra turni programmati e presenza in servizio del personale che svolge una		M

					prestazione lavorativa incentivabile In collaborazione con la Giunta verifica della correttezza formale dell'attribuzione della valutazione dell'apporto individuale e delle specifiche responsabilità assegnate al personale delle strutture ordinarie segregazione delle funzioni (chi propone la misura incentivante è il dirigente responsabile del servizio, ma chi le approva con un suo atto è il Direttore Generale dell'AL).		
		Indennità per attività svolte in condizioni particolarmente disagiate	Dg; Responsabile Servizio Funzionamento e gestione	Alterare le valutazioni, mancata segnalazione di collaboratori che operano su attività disagiata.	Schede riepilogative annuali relative al compenso spettante per l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate.		M
7.2.4	IO Aggiornare la scheda della posizione lavorativa e il CV		Servizio funzionamento e gestione			A	Non sono stati individuati rischi

7.2.5	IO Gestire assunzioni art. 63, assegnazione di personale di ruolo ed in comando presso Strutture speciali		Servizio funzionamento e gestione			A	M
		Richiesta		Acquisire personale in base a richieste incongrue senza i presupposti di legittimità ex legge regionale 43/2001, art. 20 L.R. 11/2013; Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti e delle autodichiarazioni.	Controllo della completezza e correttezza di tutta la documentazione allegata alla richiesta di assunzione inviata dal titolare di struttura speciale. Controllo di eventuali situazioni di incompatibilità, ai sensi della delibera UP n. 27 del 2020, e successiva richiesta di verifica alla competente struttura della Direzione generale AL. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
		Calcolo budget – riepilogo costi		Falsare i risultati	Controllo del rispetto dei budget assegnati alle strutture speciali. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M

		Atto		Attribuire/modificare l'emolumento indicato nella richiesta.	Controllo, al termine di ogni procedura di assunzione, della completezza dei relativi documenti per l'archiviazione. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		B
		Contratto		Attribuire/modificare l'emolumento indicato nella richiesta.	Monitoraggio continuo della scadenza dei contratti stipulati per le comunicazioni di cessazione all'Ufficio Stipendi della Giunta o stipula di nuovi contratti. Controllo, al termine di ogni procedura di assunzione, della completezza dei relativi documenti per l'archiviazione. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		B
		SAP e SARE		Con riferimento a SAP modifica dell'orario di lavoro e categoria	Controllo, al termine di ogni procedura di assunzione, della completezza dei relativi documenti per l'archiviazione.		B

					Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		
		Adempimenti finali		Non segnalare i nominativi ai fini dell'attività di controllo.	Controllo, al termine di ogni procedura di assunzione, della completezza dei relativi documenti per l'archiviazione. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		B
7.3	Gestire la formazione		Direzione generale			A	B
		Per gli aspetti inerenti all'acquisizione di servizi di formazione si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Rimane in capo alla struttura la predisposizione del capitolato tecnico di gara e la determinazione di affidamento del servizio (che prende atto delle		Selezione in conflitto d'interessi dei docenti coinvolti.	Formazione a catalogo: richiesta dai Resp. Serv. Affidamento servizio: gestito dall'Area Coordinamento, attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.		B

		risultanze della procedura o della consulenza ricevuta), nonché l'adesione dei corsi a catalogo, sulla base delle richieste dei Responsabili di Servizio.					
8.1	Gestire manutenzione, logistica e sicurezza nei luoghi di lavoro		Servizio funzionamento e gestione			E	M
		Per la gestione dei contratti locativi, lavori e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili e immobili si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore come richiesto nell'allegato A, alla redazione dei		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M

		capitolati di gara e dei DUVRI, all'esecuzione del contratto.					
		Gestione cassa, acquisizione autonoma di beni		Errata verifica degli acquisti fatti per cassa.	Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali. Operazioni di cassa svolte da più soggetti congiuntamente.		B
		Logistica e mobilità aziendale.		Discrezionalità nel concedere spazi e sale a soggetti richiedenti con benefici impropri a terzi. Discrezionalità nell'assegnazione dei posti auto aziendali e omessi controlli delle dichiarazioni dei beneficiari. Discrezionalità nell'individuazione della sede da locare (locazione passiva). Concessione impropria di materiali in dotazione dell'Assemblea. Scarsa verifica degli scontrini fiscali presentati a rimborso. Ridotta trasparenza nella gestione di scorte e giacenze. Mancata attività di approvvigionamento del magazzino rispetto alla verifica dei consumi.	Utilizzo di applicativi/software per il sistema di ticketing; software specifico per la gestione delle manutenzioni. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali. Assegnazione dei posti auto nei parcheggi aziendali effettuata nel rispetto del relativo regolamento.		B

8.1.1	IO Supportare gli organi politici		Servizio funzionamento e gestione			E	Non sono stati identificati rischi
8.2	Gestire il patrimonio dei beni mobili		Servizio funzionamento e gestione			E	M
		Programmazione delle necessità.		Mancata o scarsa rispondenza della programmazione rispetto alle necessità dell'Ente.	Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.		B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M
		Trattamento inventariale – Carico nel registro inventariale, attraverso l'assegnazione del numero di		Mancata rilevazione e gestione dei beni con rischi di danno erariale all'Ente nella gestione dell'inventario dei beni mobili.	La gestione del patrimonio mobiliare di uso pubblico e indisponibile avviene attraverso l'utilizzo dell'applicativo SAP 740 – gestione contabilità –		B

		<p>inventario, dopo la registrazione dell'entrata merce – Verifica a fine anno, nell'ambito della rendicontazione economico-finanziaria, sulla regolarità delle scritture contabili relative agli acquisti, agli ammortamenti e alle alienazioni.</p>			<p>ciclo passivo - gestione cespiti, in ottemperanza alle prescrizioni del Decreto legislativo n. 118/2011, che ha previsto per gli enti in contabilità finanziaria l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale. Periodicamente si effettua la rilevazione dei beni esistenti ai fini del suo aggiornamento (consegnatari, ubicazioni, ecc.).</p>		
		<p>Gestione del magazzino</p>		<p>Mancata o non corretta gestione dei beni in magazzino e richieste di materiale.</p>	<p>Registrazioni di carico e scarico dei materiali (su SAP per cancelleria e materiale igienico ad uso comune). Anche su applicazione CMDB per materiale informatico. Autorizzazioni per l'assegnazione di telefonia mobile sulla base di specifici disciplinari. Utilizzo sistema di ticketing per le richieste.</p>		<p>B</p>

		Cancellazione/ smaltimento (vendita, cessione a titolo gratuito o in permuta)		Discrezionalità nella procedura di concessione gratuita o onerosa	Scarico per i beni dichiarati fuori uso dal dirigente competente che, sulla base delle indicazioni di una commissione nominata ad hoc, avanza la proposta di cancellazione al Direttore generale, proponendo anche la destinazione dei beni. La gestione del patrimonio mobiliare di uso pubblico e indisponibile avviene attraverso l'utilizzo dell'applicativo SAP 740 – gestione contabilità – ciclo passivo - gestione cespiti, in ottemperanza alle prescrizioni del Decreto legislativo n. 118/2011, che ha previsto per gli enti in contabilità finanziaria l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico- patrimoniale. Periodicamente si		B
--	--	---	--	---	--	--	----------

					effettua la rilevazione dei beni esistenti ai fini del suo aggiornamento (consegnatari, ubicazioni, ecc.).		
8.2.1	IO Cancellare i beni mobili, gestire i rifiuti	Vendita	Servizio funzionamento e gestione	Scarsa trasparenza nella valutazione dei beni.	Utilizzo dell'applicativo SAP 740 – gestione contabilità – ciclo passivo; Scarico per i beni dichiarati fuori uso dal dirigente competente che, sulla base delle indicazioni di una commissione nominata ad hoc, avanza la proposta di cancellazione al Direttore generale, proponendo anche la destinazione dei beni; Registrazioni di carico e scarico dei materiali (su SAP per cancelleria e materiale igienico ad uso comune). Anche su applicazione CMDDB per materiale informatico Controlli a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.	E	B

8.3	Gestire il trattamento dei dati personali e la relativa consulenza giuridica.		Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari			F	B
		Designazione incaricati Strutture speciali (SS).	Soggetti attuatori Strutture speciali	Mancata individuazione degli incaricati.	Monitoraggio sulle designazioni delle Strutture Speciali tramite comunicazione mail.		B
		Aggiornamento continuativo Registro Strutture ordinarie (SO).	Referenti privacy S.O.	Carente o errata individuazione dei trattamenti.	Incontri formativi con tutti i referenti ed erogazione di formazione specifica ad ogni singolo referente.		B
		Designazione responsabili del trattamento	Soggetti attuatori Strutture ordinarie	Mancata individuazione dei responsabili del trattamento.	Utilizzo di un nuovo applicativo informatico del "Registro dei trattamenti".		B
		Consulenza giuridica		Favoritismi nello stabilire la priorità delle richieste; Assenza o carenza di trasparenza nello svolgimento delle attività (tracciabilità); Alterazione degli atti istruttori per collusione o conflitto di interessi con i richiedenti; Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Utilizzo della piattaforma di ticketing per la gestione delle richieste di consulenza. Attivazione GdL Privacy con pubblicazione dell'atto costitutivo e delle relative modifiche su Amministrazione trasparente (Dati ulteriori). La consulenza giuridica deve attenersi alle fonti normative, agli orientamenti di dottrina		B

				Divulgazione, non giustificata dalle esigenze dell'istruttoria, di notizie al solo fine di favorire altri soggetti.	e giurisprudenza, e all'esperienza giuridica applicativa; richiede trasparenza e motivazione nelle scelte discrezionali.		
8.3.1	IO Effettuare consulenza privacy.	Consulenza in materia di privacy	Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Favoritismi nello stabilire la priorità delle richieste; Assenza o carenza di trasparenza nello svolgimento delle attività (tracciabilità); Alterazione degli atti istruttori per collusione o conflitto di interessi con i richiedenti; Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Divulgazione, non giustificata dalle esigenze dell'istruttoria, di notizie al solo fine di favorire altri soggetti.	Utilizzo della piattaforma di ticketing per la gestione delle richieste di consulenza. Attivazione GdL Privacy con pubblicazione dell'atto costitutivo e delle relative modifiche su Amministrazione trasparente (Dati ulteriori) La consulenza giuridica deve attenersi alle fonti normative, agli orientamenti di dottrina e giurisprudenza, e all'esperienza giuridica applicativa; richiede trasparenza e motivazione nelle scelte discrezionali.	F	B
8.4	Gestire l'innovazione tecnologica e la semplificazione informatica, sottoprocessi ticketing, provisioning,		Servizio funzionamento e gestione			E	B

	accreditamento utenti e gestione incidente di sicurezza						
		Sottoprocesso Ticketing - tutte le sottofasi: Presa in carico e valutazione della tipologia di ticket, eventuale clonazione necessaria per la gestione dei diversi aspetti e inoltre alle varie aree tecniche di competenza.		Errato o pilotato smistamento ticket al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning. Presidio da parte del Service desk. Perfezionamento del data base escalation del sistema ticketing. Elaborazioni statistiche inerenti le attività informatiche svolte valutandone efficacia ed efficienza; Pubblicazione delle statistiche.		B
		Sottoprocesso Provisioning - tutte le sottofasi: Adempimenti a seguito di richiesta per se o per altro utente (personale di Segreteria) di abilitazione informatica o asset, tramite applicazione sullo sportello selfservice.		Mancati controlli di sicurezza e concessione di accessi indebiti ai sistemi informatici dell'ente.	Utilizzo piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning. Presidio da parte del Service desk.		B

		Sottoprocesso gestione incidenti di sicurezza - tutte le sottofasi: Adempimenti a seguito di rilievo di un incidente di sicurezza.		Errata classificazione dell'incidente, con sottovalutazione di rischi o impatti anche sui trattamenti dati personali.	Utilizzo piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning. Presidio da parte del Service desk. Perfezionamento del data base escalation del sistema ticketing.		B
		Sottoprocesso accreditamento soggetti esterni - tutte le sottofasi: Adempimenti a seguito di rilievo di un incidente di sicurezza.		Mancato accreditamento o cessazione accreditamento nei tempi, con mancanza o proroga indebita di diritti di accesso ai locali o al sistema informativo. Mancata restituzione del badge.	Utilizzo piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning. Presidio da parte del Service desk. Perfezionamento del data base escalation del sistema ticketing.		B
8.5	Sviluppare e gestire il software, le applicazioni e i servizi intranet e internet		Servizio funzionamento e gestione			E	M
		Analisi dei fabbisogni.		Analisi dei fabbisogni non completamente coerente con le esigenze dell'Ente.	Analisi condivisa fra Analista e Programmatori. Confronto con l'utente in relazione all'approvazione dell'analisi.		B

		Programmazione dell'attività (PdA) e programmazione finanziaria.		Programmazione finanziaria non coerente con le richieste o con i budget disponibili.	Analisi condivisa fra Analista e Programmatori. Confronto con l'utente in relazione all'approvazione dell'analisi.		B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione servizi utilizzati in ambito di sviluppo software si rinvia alla scheda 6.2 Gestire l'acquisizione di beni e servizi. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M
		Analisi		Analisi dell'applicazione non completamente coerente con le esigenze dell'Ente.	Analisi condivisa fra Analista e Programmatori. Confronto con l'utente in relazione all'approvazione dell'analisi		B

		Sviluppo del software/applicazione ed eventuale integrazione con l'esposizione web.		Sviluppo applicazioni non pienamente conformi ai requisiti di analisi. Non rispetto delle procedure di sicurezza per l'implementazione delle nuove applicazioni.	Tempistiche di sviluppo e rilascio concordate con il richiedente. Test di verifica puntuali anche con diversi utenti. Puntuali controlli per verificare che le applicazioni rispondano ai requisiti di sicurezza prescritti dalle norme. Costante presidio del sistema di ticketing. Vengono seguite le linee guida della gestione del software e i relativi controlli formali messi in opera prima della pubblicazione di nuovo applicativo o di importante modifica di un applicativo già esistente (Linee guida per la governance del sistema informatico regionale - Delibera di Giunta n. 281 del 29/02/2016).		B
		Gestione applicazioni.		Persistenza del problema e blocco delle attività.	Gestione dei ticket utente che permettono le segnalazioni di problemi di blocco o errori negli applicativi.		B
		Manutenzione e upgrade applicazioni.		Priorità non corrette di sviluppo.	Vengono seguite le linee guida della gestione del software e i relativi		B

					controlli formali messi in opera prima della pubblicazione di nuovo applicativo o di importante modifica di un applicativo già esistente (Linee guida per la governance del sistema informatico regionale - Delibera di Giunta n. 281 del 29/02/2016.		
8.6	Gestire il protocollo		Servizio funzionamento e gestione			E	B
		Attività di protocollazione.	Operatori di protocollo di tutte le strutture	Violazione del segreto d'ufficio con indebiti benefici a terzi. Non rispetto dei tempi previsti dal Manuale di gestione del protocollo.	Applicazione del Manuale di gestione per l'accesso controllato alle banche dati e accesso al sistema di protocollo (Delibera UP n. 12 /2013). Applicazione del codice di comportamento.		B
		Attività di coordinamento.		Definizione non corretta dei livelli di accesso al Protocollo.	Applicazione del Manuale di gestione per l'accesso controllato alle banche dati e accesso al sistema di protocollo (Delibera UP n. 12 /2013).		B

8.7	Gestire gli archivi di deposito e la procedura di scarto.	Conservazione dei documenti analogici.	Servizio funzionamento e gestione	Mancato rispetto dei criteri di conservazione documentale.	<p>Applicare il Manuale di gestione per l'accesso controllato alle banche dati e accesso esclusivo del personale ai locali d'archivio in base alla Delibera UP n. 12 /2013 recante "Manuale di gestione dei documenti dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna".</p> <p>Applicare la conservazione secondo i criteri del Manuale di gestione. Procedura di scarto documentale come da Codice dei Beni culturali (D.lgs. 42/2004).</p>	E	B
-----	--	--	-----------------------------------	--	--	---	----------

SUPPORTO AGLI ORGANISMI E ISTITUTI PREVISTI DALLO STATUTO

	PROCESSO	FASE	RESPONSABILITA'	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURE SPECIFICHE	AREA DI RISCHIO	INDICE DI RISCHIO
9.1	Gestire le attività di Difesa civica		Servizio diritti dei cittadini			Z	B
		Procedimento di costituzione di parte civile		Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.		B
		Procedimento di mediazione nell'ambito della difesa civica.		Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.		B
		Procedimento di difesa civica.		Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.		B

		Ricorso per mancato accesso agli atti amministrativi.		Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione di riesame per conflitto di interessi.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.		B
		Ricorso per mancato accesso civico.		Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione di riesame per conflitto di interessi.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.		B
		Ricorso per mancato accesso alle informazioni dei consiglieri comunali e provinciali (ex art.43 TUEL).		Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione di riesame per conflitto di interessi.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.		B
		Parere di ammissibilità su referendum comunali		Utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.		B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M

		beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.					
9.2	Gestire le funzioni di promozione e tutela dei diritti delle persone ristrette o detenute		Servizio diritti dei cittadini			Z	B
		Ricezione della segnalazione e condivisione al Garante		Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma ALDEFENDO. Applicazione del codice di comportamento.		B
		Richiesta di informazioni e documentazione per la realizzazione dell'istruttoria.		Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma ALDEFENDO. Applicazione del codice di comportamento.		B

		Valutazioni del Garante e creazione dell'output: segnalazioni, raccomandazioni o invito.		Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma ALDEFENDO. Applicazione del codice di comportamento.		B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M
9.3	Gestire le funzioni di promozione e tutela dei diritti dei minori di età		Servizio diritti dei cittadini			Z	B

		Ricezione della segnalazione e condivisione alla Garante		Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma di gestione della piattaforma ALDEFENDO. Previsto obbligo di astensione nel trattare le segnalazioni da parte del collaboratore che riveste anche il ruolo di giudice onorario presso il Tribunale minorile. Applicazione del codice di comportamento.		B
		Richiesta di informazioni e documentazione per la realizzazione dell'istruttoria.		Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma di gestione della piattaforma ALDEFENDO. Previsto obbligo di astensione nel trattare le segnalazioni da parte del collaboratore che riveste anche il ruolo di giudice onorario presso il Tribunale minorile. Applicazione del codice di comportamento.		B
		Valutazioni del Garante e creazione dell'output: segnalazioni, raccomandazioni o invito.		Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma di gestione della piattaforma ALDEFENDO. Previsto obbligo di astensione nel trattare le segnalazioni da parte del collaboratore che riveste anche il ruolo di		B

					giudice onorario presso il Tribunale minorile. Applicazione del codice di comportamento.		
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M
9.4	Gestire le funzioni di tutela, garanzia e controllo		Servizio diritti dei cittadini			Z	B

		Par condicio - Vigilanza e controllo.		Alterazione od omissione di atti e documenti; deroga alle norme regolamentari e alla tempistica prevista nelle diverse fasi procedurali.	Trattazione congiunta fra dirigente e collaboratori per quanto riguarda la par condicio. Pubblicazione sul sito istituzionale delle delibere sulla gestione delle segnalazioni in tema di par condicio e invio ad AGCOM.		B
		Gestione MAG.		Discrezionalità per la messa in onda dei MAG al fine di agevolare soggetti determinati.	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale		B
		Monitoraggio dell'emittenza televisiva locale.		Discrezionalità nella scelta delle emittenti televisive.	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale		B
		Sondaggi		Discrezionalità nella scelta delle emittenti televisive.	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale		B
9.5	Educare ai media		Servizio diritti dei cittadini			Z	B
		Individuare i partners esterni. Per l'individuazione del fornitore		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M

		<p>aggiudicatario della gara (centri di educazione ai media, associazioni di comunicazione, Università, ecc.) si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.</p>					
		<p>Pubblicazione sul sito internet del CORECOM dei prodotti (video, report, opuscoli, adesivi, ecc.) realizzati dagli studenti.</p>		<p>Pubblicazione involontaria di informazioni protette dal diritto d'autore; pubblicazioni di notizie incomplete o errate</p>	<p>Formazione specifica sul diritto d'autore.</p>		<p>B</p>

9.6.a	Gestire le conciliazioni in materia di telecomunicazioni.		Servizio diritti dei cittadini			Z	M
		Conciliazioni (in udienza e semplificate).		Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
		Provvedimenti temporanei e urgenti.		Predisposizione atti che favoriscano o svantaggino l'utente e/o l'operatore	Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		B

		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M
9.6.a.1	IO Conciliazione in udienza e semplificata.		Servizio diritti dei cittadini			Z	M
		Conciliazione in udienza.		Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore.	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione.		M

		Conciliazione semplificata.		Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore.	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione.		M
9.6.b	Definizione delle controversie tra gestori di telecomunicazioni e utenti	Definizione controversie	Servizio diritti dei cittadini	Divulgazione di informazioni riservate Influire sull'andamento dell'udienza di discussione in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore Predisposizione atti che favoriscano o svantaggino l'utente e/o l'operatore	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione.		M
9.6.b.1	IO Udiienza di discussione.	Udiienza di discussione	Servizio diritti dei cittadini	Divulgazione di informazioni riservate Influire sull'andamento dell'udienza di discussione in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore Predisposizione atti che favoriscano o svantaggino l'utente e/o l'operatore	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione	Z	M

9.7	Esercitare funzioni di servizi alle imprese		Servizio diritti dei cittadini			Z	M
		Gestire le banche dati informative Catasto dei siti e degli impianti di radio-diffusione		Caricamento di dati errati o incompleti.	Procedura completamente informatizzata e dematerializzata Monitoraggio e controllo dei dati inseriti.		B
		Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC)		Agevolare alcuni operatori rispetto ad altri	Lavoro di gruppo per l'attività riguardante il ROC. Procedura completamente informatizzata e dematerializzata Monitoraggio e controllo dei dati inseriti.		B
		Controlli per erogazione contributi editoria locale		Omessi o controlli di parte al fine di agevolare determinati richiedenti	Lavoro di gruppo con segregazione di attività per i controlli sui singoli partecipanti al bando I controlli sono effettuati in base al bando e alla L.R. 11/2017.		M
9.7.1	IO Gestire richieste e/o comunicazioni del ROC.	Controllo periodico delle richieste e/o comunicazioni inserite direttamente dall'utente nel data base telematico	Servizio diritti dei cittadini	Omessi controlli al fine di agevolare determinati richiedenti.	Lavoro di gruppo.	Z	B

9.8	Supportare le funzioni della Consulta di garanzia statutaria.		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari			Z	B
		Preparazione sedute		Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti richiedenti i pareri.	Completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.		B
		Adempimenti successivi allo svolgimento della seduta.		Alterazione dati presenze e conseguente indebita richiesta di erogazione del compenso ai componenti della Consulta	Completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo. Pubblicazione sul BURER, sulla pagina dedicata alla Consulta all'interno del sito dell'Assemblea legislativa, trasmissione agli organi regionali definiti dallo Statuto, dalle leggi e dal regolamento per il funzionamento della Consulta. Protocollazione e invio, ai destinatari stabiliti nel Regolamento per il funzionamento della Consulta, dei verbali approvati durante la seduta Le presenze della Consulta sono rilevate tramite firme apposte dagli stessi consultori (tali presenze risultano dai verbali delle sedute).		B

9.9	Supportare le attività della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo		Servizio diritti dei cittadini			Z	M
		Iscrizione all'Albo delle associazioni secondo quanto previsto dalla L.R. 5/2015		Mancata acquisizione o ritardo nella protocollazione al fine di favorire determinati soggetti; errata valutazione della richiesta o scarsa trasparenza nella valutazione.	Pubblicazione delle Determinazioni, sul BURER, sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, sul sito della Consulta e sui social. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei Dirigenti.		M
		Gestione riunioni della Consulta e del Comitato esecutivo e della conferenza d'area.		Non corretta verifica delle richieste di rimborso e della documentazione allegata	Applicazione della delibera UP n. 13 del 2019 per l'effettuazione dei controlli.		M
		Gestione acquisizione beni e servizi per organizzazione riunioni. Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio			M

		l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. A carico dell'Area contratti i controlli ex art. 8 e la generazione del contratto su piattaforma. Restano in carico all'area tutte le altre fasi.					
		Gestione dei finanziamenti.		Inadeguata pubblicizzazione dei Bandi rivolti a diverse tipologie di beneficiari. Omessi controlli e concessione benefici a non aventi diritto.	<p>Publicazione delle Determinazioni, sul BURER, sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, sul sito della Consulta e sui social.</p> <p>Organizzazione eventi on-line per la partecipazione ai bandi finalizzati alla corretta presentazione dei progetti.</p> <p>Organizzazione eventi on-line per i beneficiari di contributi finalizzati alla corretta gestione e rendicontazione dei progetti finanziati.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei Dirigenti.</p>		

9.10	Supporto alle attività della Consigliera Regionale di Parità		Servizio diritti dei cittadini			Z	B
		Procedimento di conciliazione nell'ambito della competenza della Consigliera regionale di Parità		Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.		B

PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

	PROCESSO	FASE	RESPONSABILITA'	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURE SPECIFICHE	AREA DI RISCHIO	INDICE DI RISCHIO
10.1-2	Gestire la comunicazione e informazione istituzionale		Servizio informazione e comunicazione istituzionale			Z	M
		Pianificazione e programmazione delle attività		Inefficace strategia di pianificazione e programmazione delle attività. Rischio di condizionamento o limitazione per ragioni particolari o di parte	<p>Predisposizione e adozione del Piano editoriale e, in attuazione dello stesso, del Programma annuale di attività.</p> <p>Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera, al personale di compiti e funzioni.</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p>		B

		<p>Gestione e organizzazione delle risorse.</p> <p>Per la gestione dei contratti di acquisizione servizi utilizzati si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico al Servizio le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.</p>		<p>Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.</p>				M
		<p>Coordinamento e gestione delle attività di informazione</p>		<p>Diffusione di informazioni non corrette, non obbiettive, incomplete o imparziali. Rischio di condizionamento o limitazione.</p>	<p>Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera, al personale di compiti e funzioni. Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio</p>			B

					<p>stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p> <p>Organizzazione e gestione di attività formative per la condivisione di metodi e strumenti .</p>		
		<p>Coordinamento e gestione delle attività di comunicazione</p>		<p>Rischio di condizionamento o limitazione.</p>	<p>Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera, al personale di compiti e funzioni.</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p>		<p>B</p>

					<p>Organizzazione e coordinamento redazionale e giornalistico delle attività di comunicazione online (web e social) dell'intera Assemblea.</p> <p>Organizzazione e gestione di attività formative per la condivisione di metodi e strumenti.</p>		
		Monitoraggio e valutazione		Attività non trasparente, incompleta o parziale	<p>Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera, al personale di compiti e funzioni.</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p> <p>Organizzazione e gestione di attività formative per la condivisione di metodi e strumenti.</p>		B

10.1.1	IO Trasmissioni radio-televisive.		Servizio informazione e comunicazione istituzionale			Z	M
		Definizione e sviluppo del progetto		Rischio di condizionamento o limitazione per ragioni particolari o di parte.	<p>Predisposizione e adozione del Piano editoriale e, in attuazione dello stesso, del Programma annuale di attività.</p> <p>Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera.</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p> <p>Garantito, in accordo con l'Up, equilibrio nella presenza dei gruppi all'interno di trasmissioni</p>		B

					<p>radio-televisive e di altri formati.</p> <p>Pubblicazione di tutti i format sul sito giornalistico.</p> <p>Diffusione dei format attraverso i canali social dell'Assemblea e delle emittenti che hanno aderito alla proposta.</p>		
		<p>Programmazione e coordinamento delle attività. Avvio e svolgimento delle procedure amministrative e contrattuali per l'acquisizione da emittenti radio-televisive locali dei servizi di produzione (eventuale) e trasmissione dei format e di eventuali servizi accessori (ad esempio, spot). Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire</p>		<p>Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio</p>			<p>M</p>

		l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.					
		Acquisizione diretta di beni e servizi.		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M
		Produzione e messa in onda.		Mancanza o insufficienza di pluralismo nella presenza di soggetti politici. Insufficiente o non adeguata copertura nella diffusione dei programmi	Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista. Garantito, in accordo con l'Up, equilibrio nella presenza dei gruppi all'interno di trasmissioni radio-televisive e di altri formati.		B

		Diffusione sul web e sui social		Insufficiente o non adeguata copertura nella diffusione dei programmi	<p>Publicazione di tutti i format sul sito giornalistico.</p> <p>Diffusione dei format attraverso i canali social dell'Assemblea e delle emittenti che hanno aderito alla proposta.</p>		B
		Analisi e monitoraggio.		Attività non trasparente, incompleta o parziale	<p>Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p> <p>Garantito, in accordo con l'Up, equilibrio nella presenza dei gruppi all'interno di trasmissioni radio-televisive e di altri formati.</p> <p>Publicazione di tutti i format sul sito giornalistico.</p> <p>Diffusione dei format attraverso i canali social dell'Assemblea e delle emittenti che hanno aderito alla proposta.</p>		B

10.1.2	IO Comunicati e videocomunicati		Servizio informazione e comunicazione istituzionale			Z	B
		Coordinamento e organizzazione.		Rischio di condizionamento o limitazione per ragioni particolari o di parte.	<p>Predisposizione e adozione del Piano editoriale e, in attuazione dello stesso, del Programma annuale di attività.</p> <p>Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera.</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p> <p>Comunicati redatti secondo l'ordine definito dalle notifiche al Servizio.</p>		B

					<p>Copertura dei lavori (d'Aula, di commissione, ecc), nei giorni e con le modalità previsti nella Carta dei servizi, attraverso assegnazioni settimanali e giornalieri. Pubblicazione automatica dei testi sul sito giornalistico e revisione, almeno semestrale, delle mailing list di invio.</p>		
		Produzione e diffusione.		<p>Mancanza di obiettività, imparzialità, correttezza e continuità.</p>	<p>Predisposizione e adozione del Piano editoriale e, in attuazione dello stesso, del Programma annuale di attività. Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera. Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il</p>		B

					<p>massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p> <p>Comunicati redatti secondo l'ordine definito dalle notifiche al Servizio.</p> <p>Copertura dei lavori (d'Aula, di commissione, ecc.), nei giorni e con le modalità previsti nella Carta dei servizi, attraverso assegnazioni settimanali e giornalieri.</p> <p>Pubblicazione automatica dei testi sul sito giornalistico e revisione, almeno semestrale, delle mailing list di invio.</p>		
		Monitoraggio.		Attività non trasparente, incompleta o parziale.	<p>Predisposizione e adozione del Piano editoriale e, in attuazione dello stesso, del Programma annuale di attività.</p> <p>Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera.</p>		B

					<p>Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p> <p>Comunicati redatti secondo l'ordine definito dalle notifiche al Servizio.</p> <p>Copertura dei lavori (d'Aula, di commissione, ecc), nei giorni e con le modalità previsti nella Carta dei servizi, attraverso assegnazioni settimanali e giornalieri.</p> <p>Pubblicazione automatica dei testi sul sito giornalistico e revisione, almeno semestrale, delle mailing list di invio.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

10.1.3	IO Siti e social		Servizio informazione e comunicazione istituzionale			Z	M
		Definizione e pianificazione delle attività		Inefficace strategia definizione e pianificazione delle attività. Rischio di condizionamento o limitazione per ragioni particolari o di parte.	Predisposizione e adozione del Piano editoriale e, in attuazione dello stesso, del Programma annuale di attività Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione sul sito sulla base delle linee previste nel Piano editoriale Coordinamento e gestione delle attività di comunicazione online (web e social) attraverso incontri, gruppi di lavoro e altro Organizzazione e gestione di corsi e altre iniziative formative (almeno 1 l'anno) per la condivisione di metodi, strumenti e linguaggi.		B

		<p>Realizzazione delle attività preliminari.</p> <p>Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO.</p> <p>Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.</p>		<p>Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio</p>			M
10.3	Educare alla cittadinanza attiva - Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e le realtà associative.		Servizio diritti dei cittadini			Z	B

		Realizzazione delle Linee Guida di conCittadini.		Inadeguata pubblicizzazione della procedura al fine di favorire specifiche categorie di utenti.	Publicazione delle Linee Guida su AT, sul BURER, sul sito istituzionale di AL; sul sito dell'Ufficio scolastico regionale dell'Emilia-Romagna (USRER), social network.		B
		Istituzione del Nucleo di valutazione.		Individuazione di due membri esterni che abbiano potenziali conflitti di interessi con gli iscritti.	Attenersi alle specifiche Linee Guida approvate con Determina n. 612 del 01/10/2021, che prevedono: l'individuazione dei requisiti di ammissibilità; l'istituzione di un apposito Nucleo di Valutazione; l'individuazione di specifici criteri di valutazione e relativi punteggi. Dichiarazione di assenza conflitti di interessi da parte dei membri esterni del nucleo di valutazione.		B
		Ricezione delle Relazioni finali dei progetti iscritti.		Omessi controlli ai fini dell'ammissione alla valutazione del progetto.	Controllo a tappeto sulla dichiarazione resa nelle relazioni finali.		B
		Valutazione dei progetti a cura del Nucleo di valutazione e elaborazione		Mancato rispetto dei criteri stabiliti nelle linee guida.	Attenersi alle specifiche Linee Guida approvate con Determina n. 612 del 01/10/2021, che prevedono:		B

		graduatoria vincitori.			l'individuazione dei requisiti di ammissibilità; l'istituzione di un apposito Nucleo di Valutazione; l'individuazione di specifici criteri di valutazione e relativi punteggi.		
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio			M

10.4	Promuovere la conoscenza delle politiche europee attraverso il networking e le relazioni in ambito europeo e internazionale		Direzione generale			Z	B
		Predisposizione Piano di azione pluriennale e del primo anno di attività del Centro Europe Direct Emilia-Romagna (ED-ER).		Mancata approvazione del Piano di comunicazione pluriennale presentato alla Commissione europea	Monitoraggio mensile attraverso Intranet europea e file excel per gestione piano annuale in Orma.		B
		Piani d'Azione annuali.		Errata o scarsa applicazione delle priorità indicate dalla Commissione europea, delle linee di indirizzo strategico dell'Ufficio di Presidenza dell'AL, con conseguente richiesta di modifica del piano annuale. Insufficiente attuazione del Piano di comunicazione annuale con conseguente possibile calo del cofinanziamento annuale.	Monitoraggio mensile attraverso Intranet europea e file excel per gestione piano annuale in Orma. Ogni proposta o progetto viene condiviso con il DG e i piani di azione vengono da lui approvati e firmati.		B

		Bilancio annuale.		Calo del cofinanziamento della Commissione europea a seguito di insufficiente attuazione del piano annuale.	Un mese prima della variazione di bilancio e nel mese di settembre viene svolto un controllo per verificare lo stato dell'arte per ciò che riguarda impegni e liquidazioni e confronto con le attività ancora da realizzare previste in piano annuale.		B
		Attuazione Piano di comunicazione annuale.		Scarsa considerazione delle sollecitazioni provenienti dal networking al fine di favorire determinati stakeholder.	Monitoraggio mensile attraverso Intranet europea e file excel per gestione piano annuale in Orma.		B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M

		Gestione del networking		Scarsa interlocuzione con altre istituzioni del territorio regionale o con la società civile al fine di favorire determinati soggetti.	Monitoraggio mensile attraverso Intranet europea e file excel per gestione piano annuale in Orma.		B
		Rendicontazione.		Acquisizione di documentazione insufficiente ad attestare l'attività realizzata, le spese sostenute o il personale impegnato; omessi controlli.	Benefici esterni conferiti solo a soggetti selezionati con avvisi pubblici o in presenza di accordi di collaborazione su progetti specifici formalizzati dall'Assemblea legislativa. I progetti vengono curati e monitorati con cadenza periodica, in alcuni casi settimanale. raccolta documentazione costante organizzata in cartelle condivise di ED ER. Dalla programmazione 2021-2025 la rendicontazione è forfettaria e non su specifici moduli. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione della delibera UP 13 del 2019 per l'effettuazione dei controlli.		B

10.5	Promuovere la partecipazione all'elaborazione delle politiche pubbliche.		Direzione generale			D	M
		Gestione del Bando annuale a sostegno dei percorsi partecipativi. Acquisizione e valutazione dei progetti presentati a seguito del Bando della Giunta.		Scarsa trasparenza relativa ai criteri di valutazione dei progetti al fine di favorire determinati soggetti (nella sottofase di valutazione dei progetti presentati).	Utilizzo della piattaforma online per la presentazione dei progetti candidati al contributo regionale. Pubblicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
		Gestione del Bando annuale a sostegno dei percorsi partecipativi. Monitoraggio dei progetti approvati.		Non corretta valutazione delle verifiche dirette dei siti di progetto per monitorare gli stati di avanzamento o scarsa effettuazione delle verifiche.	Pubblicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato,		B

					documento di proposta partecipata e relazione finale). Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		
		Gestione del Bando annuale a sostegno dei percorsi partecipativi. Valutazione finale dei progetti finanziati		Non corretta analisi e valutazione dei documenti di proposta partecipata, conseguente validazione non corretta del DocPP e liquidazione non dovuta del contributo.	Publicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato, documento di proposta partecipata e relazione finale). Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		B
		Supporto alle attività del Tecnico di garanzia della partecipazione.		Non corretta consulenza, tutoraggio e supporto metodologico per la progettazione e gestione dei processi partecipativi; scarsa trasparenza nella certificazione di qualità di progetti partecipativi ai	Publicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa		M

				sensi dell'art.18 della L.r. 15/2018.	al bando e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato, documento di proposta partecipata e relazione finale). Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		
		Sessione annuale della partecipazione.		Scarsa trasparenza o non rispondenza nella predisposizione della relazione all'Assemblea sull'attività svolta dal Tecnico di garanzia della partecipazione, rispetto ai processi partecipativi e all'impatto degli stessi sulle decisioni degli enti responsabili.	Pubblicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato, documento di proposta partecipata e relazione finale). Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M

		6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.					
10.6	Gestire le collaborazioni e promuovere le iniziative culturali		Servizio diritti dei cittadini			Z	M
		Criteri di selezione dei partner pubblici/privati con cui collaborare attraverso Convenzioni, Accordi, Protocolli d'intesa.	UP e servizi AL	Scarsa trasparenza per favorire alcuni partner esterni, sia pubblici che privati. Scarsa interlocuzione con altre istituzioni del territorio regionale o con la società civile al fine di favorire determinati soggetti.	Attivato con determina del DG n. 641 del 2020 un Gruppo di lavoro relativo ai bandi per il conferimento di finanziamenti di competenza dell'AL, con il compito fra altri di progettare una piattaforma telematica per la presentazione e gestione delle domande di finanziamento. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M

		Formalizzazione della collaborazione attraverso Convenzioni, Accordi, Protocolli d'intesa.	Responsabili del servizio proponente	Scelta di forme di erogazione di contributi, sovvenzioni e sussidi e concessione del patrocinio o del logo dell'Assemblea per favorire alcuni partner esterni.	Attivato con determina del DG n. 641 del 2020 un Gruppo di lavoro relativo ai bandi per il conferimento di finanziamenti di competenza dell'AL, con il compito fra altri di progettare una piattaforma telematica per la presentazione e gestione delle domande di finanziamento. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
		Modalità di realizzazione delle iniziative in collaborazione.	Responsabili del servizio proponente e Servizio diritti dei cittadini	Scelta di iniziative per favorire particolari partner	Attivato con determina del DG n. 641 del 2020 un Gruppo di lavoro relativo ai bandi per il conferimento di finanziamenti di competenza dell'AL, con il compito fra altri di progettare una piattaforma telematica per la presentazione e gestione delle domande di finanziamento. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M

		<p>Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.</p>		<p>Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.</p>				M
		<p>Valutazione e rendicontazione dei progetti.</p>	<p>Funzionari della struttura che promuove l'iniziativa</p>	<p>Acquisizione di documentazione insufficiente ad attestare l'avvenuta realizzazione delle iniziative o le spese sostenute; omessi controlli</p>	<p>Attivato con determina del DG n. 641 del 2020 un Gruppo di lavoro relativo ai bandi per il conferimento di finanziamenti di competenza dell'AL, con il compito fra altri di progettare una piattaforma telematica per la presentazione e gestione delle domande di finanziamento.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>			B

10.7	Gestire e promuovere le attività di biblioteca e videoteca dell'Assemblea legislativa.		Servizio diritti dei cittadini			Z	M
		Sviluppare e gestire le raccolte documentali Selezione dei materiali bibliografici:		Discrezionalità nella selezione del materiale bibliografico da acquisire.	Attività di selezione del materiale bibliografico da acquisire svolta da più soggetti Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		B
		Acquisto di beni e servizi bibliografici. Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M

10.7.1	IO Collocazione, rintracciabilità e trattamento fisico dei materiali.	Acquisto di beni e servizi bibliografici. Per la gestione dei contratti di acquisizione servizi utilizzati si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto	Servizio diritti dei cittadini	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.		Z	M
10.7.2	IO Effettuare il cambio di supporto dei materiali		Servizio diritti dei cittadini			Z	Non sono stati individuati rischi corruttivi
10.7.3	IO Gestire i servizi di accesso e ricerca		Servizio diritti dei cittadini			Z	Non sono stati individuati rischi corruttivi
10.7.4	Effettuare il prestito		Servizio diritti dei cittadini			Z	Non sono stati individuati rischi corruttivi

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa		
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblea legislativa	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Aggiornamento annuale del PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno	31/01/2022	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica di norma	/	Servizio Affari legislativi aiuti di stato		Direzione generale		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo in seguito ad adozione di nuovi provvedimenti. Il Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato fornisce consulenza nell'individuazione degli atti amministrativi generali oggetto di pubblicazione	/	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti amministrativi generali		Direzione generale		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri*, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo in seguito ad adozione di nuovi provvedimenti *(o atti equivalenti per l'Ente regionale)	/	Servizio Affari legislativi aiuti di stato		Direzione generale		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento automatico tramite link a Demetra (http://demetra.regione.emilia-romagna.it/) banca dati dell'Assemblea legislativa che contiene tutte le leggi della Regione Emilia-Romagna dal 1970	/	Servizio Affari legislativi aiuti di stato		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica dei codici	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo della pubblicazione dello scadenziario su impulso dei referenti trasparenza.	/	Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa		
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Obbligo soppresso						
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Obbligo soppresso						
		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						

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa		
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa	
Titolari di incarichi politici, di ammi.ne, di direzione o di governo		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nella Regione Emilia-Romagna sono individuati i seguenti organi di indirizzo politico (titolari di incarichi politici) secondo quanto indicato nelle Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs.33/2013 Allegato 1: - il Presidente - la Giunta - l'Assemblea legislativa - l'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa. Di tali organi sono descritte e tempestivamente aggiornate le rispettive competenze da parte delle strutture di Giunta per gli Assessori regionali e da parte delle strutture di Assemblée legislativa per i Consiglieri regionali (e componenti dell'Ufficio di Presidenza). Aggiornamento tempestivo all'inizio di ogni legislatura e a ogni modifica.	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Gabinetto del Presidente della Giunta		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica della composizione degli organi	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Gabinetto del Presidente della Giunta	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Servizio Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica della composizione degli organi	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Gabinetto del Presidente della Giunta Presidente e componenti della Giunta regionale	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Servizio Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione degli emolumenti attribuibili ad ogni tipologia di carica. Aggiornamento ad ogni variazione dei presupposti normativi e amministrativi. Pubblicazione annuale degli emolumenti corrisposti ad ogni singolo Consigliere/Assessore nell'anno precedente entro il 31 gennaio.	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Servizio Funzionamento e Gestione		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione trimestrale degli importi di viaggi di servizio e di missione corrisposti ad ogni Consigliere regionale e Componente della Giunta. Aggiornamento ad ogni variazione dei presupposti normativi e amministrativi.	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Servizio Funzionamento e Gestione		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione/nomina o eventuale surroga. Successivo aggiornamento annuale entro il termine di aggiornamento della situazione patrimoniale.	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione/nomina o eventuale surroga. Successivo aggiornamento annuale entro il termine di aggiornamento della situazione patrimoniale.	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Servizio Funzionamento e Gestione	

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione/nomina o eventuale surroga. Successivo aggiornamento annuale.	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Servizio Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione/nomina o eventuale surroga. Successivo aggiornamento annuale.	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Servizio Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione o eventuale surroga. (Consiglieri regionali, Presidente e Assessori Consiglieri regionali)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Servizio Funzionamento e gestione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Aggiornamento annuale	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Servizio Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a. : contenuti non afferenti la Regione					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

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

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. 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 del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		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	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Pubblicare la dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione stessa (vedi Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013)	/	Presidente e componenti della Giunta regionale cessati	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Servizio Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Servizio Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Pubblicare la variazione entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e mantenerla in pubblicazione per i 3 anni successivi. Provvedere poi alla rimozione decorso tale periodo (vedi Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013)	/	Presidente e componenti della Giunta regionale cessati	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	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 inc. politici, di amm., direz., governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo della pubblicazione nel caso in cui siano emessi i provvedimenti sanzionatori.	/	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 1/2015 ha abolito i contributi ai Gruppi e di conseguenza i relativi rendiconti.	/	Pubblicazione effettuata dall'Assemblea legislativa		Servizio Funzionamento e Gestione	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (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.	n.a.				
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento bimestrale del manuale delle strutture organizzative comprensivo delle strutture speciali (formato Pdf). Aggiornamento delle competenze di ogni ufficio dirigenziale.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (dati validati da: Servizio Funzionamento e Gestione AL ; Segreteria di Giunta per le strutture speciali)			
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo della rappresentazione grafica dell'organigramma di Giunta e Assemblée legislativa	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Servizio Funzionamento e Gestione	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione della versione Orma che completa il profilo del servizio con le declaratorie e le persona assegnate	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Servizio Funzionamento e Gestione	

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblea legislativa
	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 Innovazione digitale, dei dati e della tecnologia (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)	Publicazione tempestiva antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto	/	Servizi responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali		Servizio Funzionamento e Gestione	
		Art. 15, c. 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)	Publicazione tempestiva antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto	/	Consulente e/o collaboratore	Servizi responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali	Consulente e/o collaboratore	Servizio Funzionamento e Gestione (Istruttoria a carico dei Dirigenti AL. Per gli incarichi a supporto delle Strutture speciali l'Istruttoria è a carico del servizio FeG)
		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)	Publicazione tempestiva antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto	/	Consulente e/o collaboratore	Servizi responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali	Consulente e/o collaboratore	Servizio Funzionamento e Gestione (Istruttoria a carico dei Dirigenti AL)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto	/	Servizi responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali		Servizio Funzionamento e Gestione	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Le tabelle comunicate alla Funzione pubblica sono scaricabili dalla banca dati on line, aggiornata tempestivamente.	/	Servizi responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Servizio Funzionamento e Gestione	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Publicazione tempestiva antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto	/	Direttori generali	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali	Servizio Funzionamento e Gestione	

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento bimestrale della pubblicazione		Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio in qualità di responsabile del procedimento		Servizio Funzionamento e Gestione	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione.	/	Titolari incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio in qualità di responsabile del procedimento	Servizio Funzionamento e Gestione Titolari incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Servizio Funzionamento e gestione	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento trimestrale della pubblicazione. La trasmissione degli importi e dei dati relativi ai viaggi di servizio e missioni è effettuata tramite caricamento sull'applicativo informatico di gestione SAP	/	Direzioni generali Giunta, Agenzie e regionali	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Servizio Funzionamento e gestione	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I dati riguardano gli incarichi extra-istituzionali e gli altri incarichi di cui alla direttiva regionale in materia di obblighi di pubblicazione. Quest'ultima è effettuata a seguito della raccolta dei relativi dati che avviene di norma in concomitanza con l'acquisizione delle informazioni sugli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (all'interno di appositi moduli compilati e comunicati annualmente dal dirigente), nonché in attuazione dell'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo le relative modalità. Per eventuali cariche presso gli enti di cui all'art.22 del D.Lgs. n.33/2013, si rinvia alle relative pubblicazioni.	/	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è effettuata a seguito della raccolta dei relativi dati che avviene di norma in concomitanza con l'acquisizione delle informazioni sugli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (all'interno di appositi moduli compilati e comunicati annualmente dal dirigente), nonché in attuazione dell'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo le relative modalità.	/	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi: dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Publicazione da effettuare, entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico, solo se disposta dal regolamento governativo di cui all'art. 1, comma 7, del D.L. n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, ha demandato la disciplina della materia, o da eventuali indirizzi legislativi che siano emanati in materia, fatti salvi eventuali, ulteriori interventi normativi e atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019.	/	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili ora particolari)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Publicazione da effettuare, entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico, solo se disposta dal regolamento governativo di cui all'art. 1, comma 7, del D.L. n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, o da eventuali indirizzi legislativi che siano emanati in materia, fatti salvi eventuali atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019.	/	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Publicazione da effettuare, entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico, solo se disposta dal regolamento governativo di cui all'art. 1, comma 7, del D.L. n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, o da eventuali indirizzi legislativi che siano emanati in materia, fatti salvi eventuali atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019.	/	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Publicazione tempestiva della dichiarazione, contestuale al conferimento dell'incarico, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 Linee guida per l'applicazione del D.LGS.N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale"	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio: responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza e diritto di accesso)	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Servizio Funzionamento e Gestione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Prima pubblicazione della dichiarazione tempestiva, contestuale al conferimento dell'incarico Publicazione annuale delle dichiarazioni per gli anni successivi di durata dell'incarico, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio: responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza e diritto di accesso)	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Servizio Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Publicazione annuale	entro il 30/03 di ogni anno con riferimento agli emolumenti comunicati nell'anno precedente	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento bimestrale della pubblicazione	/	Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Servizio Funzionamento e Gestione	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione.	/	Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali Titolari di incarichi dirigenziali	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Servizio Funzionamento e Gestione Titolari di incarichi dirigenziali	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Servizio Funzionamento e Gestione	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	Publicazione tempestiva. Aggiornamento trimestrale della pubblicazione. La trasmissione degli importi e dei dati relativi ai viaggi di servizio e missioni è effettuata tramite caricamento sull'applicativo informatico di gestione SAP.	/	Direzioni generali Giunta, Agenzie e regionali	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Servizio Funzionamento e gestione	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I dati riguardano gli incarichi extra-istituzionali e gli altri incarichi di cui alla direttiva regionale in materia di obblighi di pubblicazione. Quest'ultima è effettuata a seguito della raccolta dei relativi dati che avviene di norma in concomitanza con l'acquisizione delle informazioni sugli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (all'interno di appositi moduli compilati e comunicati annualmente dal dirigente), nonché in attuazione dell'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo le relative modalità. Per eventuali cariche presso gli enti di cui all'art.22 del D.Lgs. n.33/2013, si rinvia alle relative pubblicazioni.	/	Dirigenti e PO con incarichi dirigenziali (Responsabili della trasmissione) Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è effettuata a seguito della raccolta dei relativi dati che avviene di norma in concomitanza con l'acquisizione delle informazioni sugli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (all'interno di appositi moduli compilati e comunicati annualmente dal dirigente), nonché in attuazione dell'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo le relative modalità.	/	Dirigenti e PO con incarichi dirigenziali (Responsabili della trasmissione) Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Publicazione da non effettuare in quanto riferita solo agli incarichi amministrativi di vertice come individuati nelle deliberazioni di Giunta n. 1826 del 2019 e di UP n. 85 del 2019, a seguito della sentenza n. 20 del 2019 della Corte costituzionale					

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa		
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Pubblicazione da non effettuare in quanto riferita solo agli incarichi amministrativi di vertice come individuati nelle deliberazioni di Giunta n. 1826 del 2019 e di UP n. 85 del 2019, a seguito della sentenza n. 20 del 2019 della Corte costituzionale						
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 da non effettuare in quanto riferita solo agli incarichi amministrativi di vertice come individuati nelle deliberazioni di Giunta n. 1826 del 2019 e di UP n. 85 del 2019, a seguito della sentenza n. 20 del 2019 della Corte costituzionale						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva delle dichiarazioni contestuale al conferimento dell'incarico, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso il Gabinetto, Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio per tutti gli incarichi dirigenziali preceduti da atti di assunzione a tempo determinato e/o mobilità dall'esterno	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza e diritto di accesso)	Dirigenti incaricati	Servizio Funzionamento e Gestione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Prima pubblicazione della dichiarazione tempestiva, contestuale al conferimento dell'incarico. Pubblicazione annuale delle dichiarazioni per gli anni successivi di durata dell'incarico, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso il Gabinetto, Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio per tutti gli incarichi dirigenziali preceduti da atti di assunzione a tempo determinato e/o mobilità dall'esterno	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)	Dirigenti incaricati	Servizio Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Pubblicazione annuale	entro il 30/03 di ogni anno con riferimento agli emolumenti comunicati nell'anno precedente	Dirigenti (Responsabili della trasmissione) Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)				

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa		
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa	
		Art. 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 Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Per Assemblée legislativa dati validati da Servizio Funzionamento e gestione				
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Pubblicazione tempestiva al conferimento degli incarichi con aggiornamento bimestrale dell'elenco completo.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Per Assemblée legislativa dati validati da Servizio Funzionamento e gestione				
	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 rimozione.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Le relative azioni sono descritte nelle sottosezioni Titolari di incarichi amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	/	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo. provvedere alla loro rimozione. Le relative azioni sono descritte nelle sottosezioni Titolari di incarichi amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	/	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

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

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		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 Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
	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 mensile, in concomitanza con l'estrazione e l'invio dei dati (che riguardano gli ultimi tre mesi) alla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
	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 conferiti o autorizzati ai dipendenti di cui alla direttiva regionale in materia di obblighi di pubblicazione. I dati sono formati e comunicati dalle Direzioni (compresa Assemblée) e Agenzie. La pubblicazione avviene tramite collegamento ipertestuale alla banca dati Perla PA come da combinato disposto degli artt. 9-bis e 18, D.Lgs. n. 33/13. Eventuale modalità alternativa e secondaria è la pubblicazione in tabelle (tempistica semestrale) nelle quali confluiscono i dati estratti tramite PerlaPA.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio, che effettua la pubblicazione dei dati trasmessi dalle Direzioni Generali, di Agenzia e Istituto Per Assemblée legislativa dati validati e forniti dalla Direzione generale			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (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 Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contratto collettivo decentrato integrativo (Ccdd) suddivisi per il personale non dirigente e dirigente.	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicazione a seguito di consolidamento dei dati nel conto annuale	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa		
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva di tutti i bandi di reclutamento attraverso la piattaforma informatizzata regionale. Aggiornamento tempestivo dei dati del procedimento selettivo. I dati delle procedure vanno conservati per 5 anni a partire dal 1° gennaio successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione. Per la consultazione delle graduatorie aggiornate con lo scorrimento dei vincitori è stato attivato anche il collegamento ipertestuale alla pagina del sito del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri dove sono pubblicati i dati di monitoraggio delle graduatorie concorsuali delle PA: link https://lavoropubblico.gov.it/strumenti-e-servizi/monitoraggio-delle-graduatorie-concorsuali-delle-pa	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Servizio Funzionamento e Gestione (per i concorsi indetti dall'Assemblea legislativa)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Publicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	/	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva	/	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva	/	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva	/	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Obbligo soppresso					
Enti controllati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Publicazione annuale dell'elenco enti pubblici vigilati. Le pubblicazioni sono effettuate tramite estrazione dalla piattaforma software per la gestione dei dati relativi ai soggetti controllati, vigilati e partecipati dalla Regione. I dati pubblicati sono validati all'interno della piattaforma dalle Direzioni generali cui afferiscono gli enti vigilati e/o dai direttori generali degli enti partecipati.</p> <p>La mancata trasmissione dei dati da parte degli enti costituisce responsabilità diretta in capo al rappresentante legale dell'ente vigilato.</p> <p>Il Servizio Pianificazione finanziaria e controlli coordina la raccolta dei dati per la pubblicazione in osservanza delle tempistiche indicate nella presente sotto-sezione a fianco di ogni obbligo di pubblicazione.</p>	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile agli enti pubblici vigilati					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli		Publicazione effettuata dalla Giunta regionale		

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/10 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Enti vigilati Direttori Generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Enti vigilati Direttori Generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive alla casella mail: trasparenza@regione.emilia-romagna.it, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico di amministratore dell'ente vigilato o di Direttore Generale di Azienda sanitaria regionale Amministratori e Direttori generali delle Aziende sanitarie regionali incaricati	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza e diritto di accesso)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa				
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Publicazione tramite comunicazione tempestiva alla casella mail: trasparenza@regione.emilia-romagna.it del link al sito web dell'ente dove risultano pubblicate le dichiarazioni sostitutive annuali, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Enti pubblici vigilati Per le Aziende sanitarie regionali : Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso la Direzione generale Cura della persona, salute e welfare Amministratori e Direttori generali delle Aziende sanitarie regionali incaricati	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Enti vigilati Direttori Generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale				
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione annuale dell'elenco delle società partecipate dalla RER. Le pubblicazioni sono effettuate tramite estrazione dalla piattaforma software per la gestione dei dati relativi ai soggetti controllati, vigilati e partecipati dalla Regione. I dati pubblicati sono validati all'interno della piattaforma dalle Direzioni generali cui afferiscono le società partecipate e/o dai Direttori Generali delle società stesse. La mancata trasmissione dei dati da parte delle società costituisce responsabilità diretta in capo al rappresentante legale della società. Il Servizio Pianificazione finanziaria e controlli coordina la raccolta dei dati per la pubblicazione in osservanza delle tempistiche indicate nella presente sotto-sezione a fianco di ogni obbligo di pubblicazione.	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale			
													Per ciascuna delle società:	
													1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale						
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale						

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive alla casella mail: trasparenza@regione.emilia-romagna.it , secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico di amministratore nella società	Amministratori incaricati	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Publicazione tramite comunicazione tempestiva alla casella mail: trasparenza@regione.emilia-romagna.it del link al sito web della società dove risultano pubblicate le dichiarazioni sostitutive annuali, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Società partecipate Amministratori incaricati	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti	/	Direttori generali Gabinetto (provvedimenti di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche)	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato (provvedimenti di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche)	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti	/	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti	/	Società partecipate	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione annuale dell'elenco degli enti di diritto privato in controllo della RER. Le pubblicazioni sono effettuate tramite estrazione dalla piattaforma software per la gestione dei dati relativi ai soggetti controllati, vigilati e partecipati dalla Regione. I dati pubblicati sono validati all'interno della piattaforma dalle Direzioni generali cui afferiscono gli enti di diritto privato in controllo della RER e dai Direttori generali degli enti stessi. La mancata trasmissione dei dati da parte degli enti di diritto privato costituisce responsabilità diretta in capo al rappresentante legale dell'ente stesso. Il Servizio Pianificazione finanziaria e controlli coordina la raccolta dei dati per la pubblicazione in osservanza delle tempistiche indicate nella presente sotto-sezione a fianco di ogni obbligo di pubblicazione	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Publicazione effettuata dalla Giunta regionale	

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa				
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa			
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:										
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile agli enti di diritto privato diversi dalle società								
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/10 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali Enti di diritto privato	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale				

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali Enti di diritto privato	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive alla casella mail: trasparenza@regione.emilia-romagna.it, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico di amministratore nell'ente di diritto privato controllato Amministratori incaricati	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza e diritto di accesso)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tramite comunicazione tempestiva alla casella mail: trasparenza@regione.emilia-romagna.it del link al sito web della società dove risultano pubblicate le dichiarazioni sostitutive annuali, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale "	/	Enti di diritto privato controllati Amministratori incaricati	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza e diritto di accesso)	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 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali Enti di diritto privato	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Uno schema per ognuna delle tipologie: enti vigilati, società partecipate, enti di diritto privato controllati.	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli		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 dlgs 97/2016	Obbligo soppresso						

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:							
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link alle pagine web tematiche. I Servizi sono responsabili della pubblicazione sulle pagine web della modulistica, degli atti e dei documenti aggiornati. I responsabili di procedimento sono responsabili della trasmissione dell'indirizzo web aggiornato al Servizio Affari Legislativi e aiuti di Stato per la Giunta e al Servizio Funzionamento e gestione per l'AL.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica organizzativa e/o riattribuzione del responsabile del procedimento sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei rispettivi dati.	/	Responsabili di procedimento	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Responsabili procedimento AL	
		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Pubblicazione dati ulteriori. I tempi di conclusione vengono rilevati semestralmente. La rilevazione è effettuata dai responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei rispettivi dati sulla base delle indicazioni metodologiche fornite dal Servizio Affari legislativi e Aiuti di Stato, condivise con l'Assemblea legislativa. La pubblicazione delle rilevazioni costituisce pubblicazione di dati ulteriori.	/	Servizio Affari legislativi aiuti di Stato	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)	Responsabili procedimento AL	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva	/	Servizio Innovazione digitale, dei dati e della tecnologia	Servizio Funzionamento e Gestione			
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro i mesi di gennaio e luglio di ogni anno si provvede alla pubblicazione dei provvedimenti rispettivamente del secondo semestre dell'anno precedente e del primo semestre dell'anno in corso	31/01/2022 31/07/2022	Dirigenti competenti dell'istruttoria		Dirigenti competenti dell'istruttoria	

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Obbligo soppresso					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro i mesi di gennaio e luglio di ogni anno si provvede alla pubblicazione dei provvedimenti rispettivamente del secondo semestre dell'anno precedente e del primo semestre dell'anno in corso	31/01/2022 31/07/2022	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti		Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Obbligo soppresso					
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Obbligo soppresso				Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	Obbligo soppresso				Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012" adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva in relazione all'avanzamento della procedura	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento		Dirigenti competenti all'adozione dei provvedimenti	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva in relazione all'avanzamento della procedura	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento		Dirigenti competenti all'adozione dei provvedimenti	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Le informazioni inerenti i contratti sono contenute nella banca dati art. 37 D.lgs 33/2013 al seguente link: http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/trasparenza/garecontratti.aspx	/	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 Servizio Innovazione digitale, dei dati e della tecnologia	Dirigenti competenti all'adozione dei provvedimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Servizio Funzionamento e Gestione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva rispetto all'adozione del programma e ai relativi aggiornamenti	/	Direttori generali Servizio Approvvigionamenti, patrimonio, logistica e sicurezza (relativamente alla programmazione di beni e servizi superiori a 1 milione di euro della Giunta regionale)		Servizio Funzionamento e Gestione	

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:		Dal 1° giugno 2018 le pubblicazioni sono effettuate tramite l'applicativo informatico a supporto delle pubblicazioni del Profilo del Committente che consente la pubblicazione automatica nella "Sezione Amministrazione trasparente" da parte delle strutture regionali competenti					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione da effettuarsi tempestivamente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016	/	Direttori Generali / Direttori Agenzie, regionali Responsabili di servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento	Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva rispetto all'adozione dell'atto	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento	Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione nel momento in cui è necessario rendere noto l'avviso. Pubblicazione da effettuarsi tempestivamente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento	Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Pubblicazione nel momento in cui è necessario emettere l'avviso. Pubblicazione da effettuarsi tempestivamente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento	Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione nei casi in cui è prevista la realizzazione dell'avviso. Pubblicazione da effettuarsi tempestivamente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016	/	Direttori Generali / Direttori Agenzie, regionali Responsabili di servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento	Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione		

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Publicazione tempestiva rispetto all'adozione degli atti.	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento		Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Publicazione tempestiva rispetto all'adozione degli atti e al verificarsi delle iniziative nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento	Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Prov. che determina le esclusioni da procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, econ.-fin. e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Publicazione entro 2 giorni dall'adozione degli atti di esclusione e di ammissione.	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento	Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Publicazione tempestiva rispetto all'adozione degli atti di nomina.	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento	Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento / Servizio Funzionamento e gestione		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti Abrogazione dell'articolo 1, comma 505, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 ai sensi dell'art. 217, co. 1 lett.ss-bis) del D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. n. 56/2017 (c.d. "Correttivo")	Tempestivo	Publicazione da non effettuare a seguito dell'abrogazione dell'ell'articolo 1, comma 505, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 ai sensi dell'art. 217, co. 1 lett.ss-bis) del D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. n. 56/2017 (c.d. "Correttivo")	/				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Si resta in attesa di chiarimenti da parte dell'ANAC sul contenuto di tale pubblicazione. Nella banca dati art. 37 D.lgs 33/2013 (link: http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/trasparenza/garecontratti.aspx) sono comunque pubblicate per ogni contratto: le somme liquidate e le penali applicate, con aggiornamento progressivo dell'importo erogato.	/	Responsabili di Servizio competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento	Dirigenti competenti nella gestione delle procedure di affidamento		
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti		
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti		

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	E' disponibile un applicativo informatico a supporto della pubblicazione che consente anche la possibilità di scaricare tabelle in formato csv	/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Servizio adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione relativa al bilancio preventivo	entro trenta giorni da approvazione	Servizio Bilancio e finanze	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Servizio Funzionamento e Gestione	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'exportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione relativa al bilancio preventivo	entro tre mesi da approvazione	Servizio Bilancio e finanze Servizio Pianificazione finanziaria e controlli	Servizio Funzionamento e Gestione		

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
		Art. 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 dei fabbricati e dei terreni posseduti e detenuti dalla Regione, suddivisi per provincia. Aggiornamento al 31/12 di ogni anno.	entro il 31/01 di ogni anno	Servizio Approvvigionamenti, patrimonio, logistica e sicurezza		Servizio Funzionamento e Gestione	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione dei beni immobili di proprietà della Regione assegnati in concessione o locazione a terzi nonché degli edifici e dei terreni per i quali la Regione paga un canone di affitto. Aggiornamento al 31/12 di ogni anno.	Aggiornamento entro il 31/12 di ogni anno	Servizio Approvvigionamenti, patrimonio, logistica e sicurezza		Servizio Funzionamento e Gestione	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere Anac	Publicazione annuale nel rispetto delle scadenze richieste da Anac	/	OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali	OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione AL
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Publicazione tempestiva	/	OIV	Servizio sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	OIV	Direzione generale AL
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Publicazione tempestiva	/	OIV	Servizio sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	OIV	Direzione generale AL
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva	/	OIV	Servizio sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva	/	Direttori Generali competenti per materia Direttori Agenzie, regionali		Direzione generale AL	

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
	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, regionali Servizio Pianificazione finanziaria e controlli		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)	Publicazione tempestiva	/	Direttori generali Direttori Agenzie, regionali		Direzione generale e Servizi 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	Publicazione tempestiva	/	Avvocatura			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Publicazione tempestiva	/	Avvocatura			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Publicazione tempestiva	/	Dirigenti responsabili dell'adozione delle misure/Avvocatura			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annualmente entro il 30/06 di ogni anno i Servizi competenti all'erogazione dei servizi presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali e Assemblée legislativa devono procedere all'aggiornamento dell'elenco dei diversi servizi erogati, con comunicazione da inviare alla casella mail @trasparenza Sulla base dell'aggiornamento annuale dei servizi erogati di cui sopra: - le strutture competenti delle Agenzie, regionali e Assemblée legislativa, provvedono alla contabilizzazione e pubblicazione dei costi relativi entro il 31/12 di ogni anno con riferimento all'anno precedente (i costi di funzionamento sostenuti dalla Giunta sono forniti su richiesta al Servizio Pianificazione finanziaria e controlli). - le strutture di Giunta forniscono i dati necessari alla contabilizzazione dei costi relativi al personale impiegato e il Servizio Pianificazione finanziaria e controlli provvede alla contabilizzazione e pubblicazione dei costi relativi entro il 31/12 di ogni anno con riferimento all'anno precedente	31/12/2022	Servizio Pianificazione finanziaria e controlli per le Direzioni di Giunta Agenzie e regionali		Direzione generale	

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblea legislativa
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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.	Tempestivo	Aggiornamento dell'elenco dei diversi servizi in rete, in coordinamento con l'aggiornamento dell'elenco dei servizi erogati. Pubblicazione dei risultati delle rilevazioni effettuate (in particolare Urp, numero verde sanità, biblioteca, formazione)	30/06/2021	Dirigenti responsabili dei vari servizi in rete	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)	Dirigenti responsabili dei vari servizi in rete	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Area URP, trasparenza e diritto di accesso)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Pubblicazione con cadenza trimestrale, entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre	30/01/2022 30/04/2022 30/07/2022 30/10/2022 (medesime scadenze sul 2023 e sul 2024)	Servizio Ragioneria		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 trimestrale, entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre relativamente alla Gestione sanitaria accentrata regionale	30/01/2022 30/04/2022 30/07/2022 30/10/2022 (medesime scadenze sul 2023 e sul 2024)	Servizio Amministrazione del Servizio sanitario regionale, sociale e socio-sanitario		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	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	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31/01 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Servizio Ragioneria		Servizio Funzionamento e Gestione	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	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	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30/01/2022 30/04/2022 30/07/2022 30/10/2022 (medesime scadenze sul 2023 e sul 2024)	Servizio Ragioneria		Servizio Funzionamento e Gestione	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale.	entro il 31/01 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente (delibera ANAC n.1310/2016)	Servizio Ragioneria Servizio Amministrazione del servizio sanitario, sociale e socio-sanitario (per la parte relativa alla Gestione sanitaria accentrata regionale)		Servizio Funzionamento e Gestione	

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblea legislativa
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Estremi e indicazioni per effettuare pagamenti nei confronti della Regione, tra cui IBAN, identificativi dei conti correnti e codici identificativi dei pagamenti da indicare nei versamenti.	/	Servizio Bilancio e finanze		Servizio Funzionamento e Gestione	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva	/	Servizio coordinamento delle politiche europee, programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione, cooperazione e valutazione		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Pubblicazione tempestiva. La pubblicazione è effettuata tramite link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti".	/	Responsabile della fase di programmazione delle opere		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attivato il collegamento al portale OpenBDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze	/	Responsabile della fase di realizzazione delle opere		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		/	Responsabile della fase di realizzazione delle opere		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva	/	Direzione generale Cura del territorio e dell'ambiente Servizio pianificazione territoriale e urbanistica, dei trasporti e del paesaggio (PTR, PTRP, PRIT e relative varianti)		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva	/			Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ e https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.		Responsabili dei Servizi competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ e https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.		Responsabili dei Servizi competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ e https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.		Responsabili dei Servizi competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ e https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.		Responsabili dei Servizi competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ e https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.		Responsabili dei Servizi competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Si pubblicano gli esiti delle "clausole valutative" delle leggi regionali, tenendo presente che la tutela dell'ambiente è materia di competenza legislativa statale e quindi il consuntivo circa l'attuazione della legislazione ambientale riguarda soprattutto lo Stato.		Assemblea legislativa	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ e https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.		Responsabili dei Servizi competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
			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 http://ambiente.regione.emilia-romagna.it/it/sviluppo-sostenibile/temi-1/sviluppo-sostenibile/relazione-stato-ambiente		Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa		

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento periodico	/	Servizio Amministrazione del servizio sanitario regionale, sociale e socio-sanitario		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
				Accordi interscambiati con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento periodico	/	Servizio Amministrazione del servizio sanitario regionale, sociale e socio-sanitario		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva	/	Agenzia regionale per la Ricostruzione - Sisma 2012 Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva	/	Agenzia regionale per la Ricostruzione - Sisma 2012 Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva	/	Agenzia regionale per la Ricostruzione - Sisma 2012 Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati entro il 31 gennaio di ogni anno da parte della Giunta regionale e dell'Ufficio di presidenza per l'Assemblea legislativa. Pubblicazione entro 1 mese dall'adozione (ai sensi della delibera ANAC n. 1310/2016)	entro il 31/01 di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica dei dati pubblicati.	/	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica dei dati pubblicati.	/	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Aggiornamento annuale della relazione del RPCT (scheda standard ANAC). Pubblicazione della relazione entro i termini indicati da ANAC	31/01/2021	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblea legislativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo dei dati	/	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali	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 regionali	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea 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 regionali	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea 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 tempestivo ad ogni modifica dei dati pubblicati.	/	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea 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 del registro delle di tutte le richieste di accesso pervenute da effettuare entro la fine del mese successivo dal termine del semestre di riferimento	31/03/2022 (2° sem. 2021) 30/09/2022 (1° sem. 2022) 31/03/2023 (2° sem. 2022)	Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza e diritto di accesso)			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva	/	Servizio Innovazione digitale, dei dati e della tecnologia	Servizio Funzionamento e Gestione		
		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	/	Coordinamento dell'Agenda digitale (open data)	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.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Pubblicazione annuale	entro 31/03 di ogni anno	Servizio Innovazione digitale, dei dati e della tecnologia (obiettivi accessibilità) Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro")	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale (obiettivi accessibilità) Servizio Amministrazione e Gestione della Giunta (stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro")		

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

Allegato A) Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2022-2024 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni	Termini di attuazione azioni	Strutture responsabili Giunta, Agenzie e regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione e rimozione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione e rimozione Assemblée legislativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Comunicazioni obbligatorie Open data Urp Autovetture di servizio (Art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014) Nominati da parte dell'Assemblea (Corecom, difensore civico, garante per l'infanzia...) Assegni vitalizi (LR n. 7/2017) Delibere di Giunta e delibere dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa e atti dirigenziali la cui pubblicazione non è richiesta dal d.lgs. 33/2013 . Eventuale pubblicazione dei dati oggetto di richieste di accesso civico generalizzato pervenute (da selezionare ad esempio in relazione alla numerosità delle richieste di accesso)		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie e regionali (eventuale pubblicazione dei dati oggetto di accesso generalizzato in raccordo con RPCT di Assemblée legislativa). Dirigenti responsabili del contenuto informativo coinvolti dalle specifiche pubblicazioni ulteriori Servizio Approvvigionamenti, patrimonio, logistica e sicurezza (autovetture di servizio)		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari per pubblicazioni ai sensi della LR 24/1994, 6/2004 e 1/2012. Servizio Funzionamento e gestione (assegni vitalizi). Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (eventuale pubblicazione dei dati oggetto di accesso generalizzato, in raccordo con RPCT Giunta, Agenzie e regionali).	

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

Riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r.1/2012 e l.r. 7/2017)

Tipo di informazione	Norma di riferimento	Tipo dato	Assemblea						Giunta					
			Soggetti a cui si riferiscono le pubblicazioni	Struttura che raccoglie i dati	Struttura che inserisce i dati	Piattaforma inserimento	Struttura che valida i dati	Termine pubblicazione	Soggetti a cui si riferiscono le pubblicazioni	Struttura che raccoglie i dati	Struttura che inserisce i dati	Piattaforma di inserimento	Struttura che valida i dati	Termine pubblicazione
Dati anagrafici	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri/Consiglieri-Assessori	Direzione generale	Servizio FeG	SAP Giuridico	Dirigente Servizio FeG	Entro il giorno dell'insediamento	Presidente e Assessori	Gabinetto presidente	Servizio Sru	SAP Giuridico	Dirigente Servizio Sru	Entro il giorno di nomina
Atti di proclamazione	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Presidente/Consiglieri	Servizio ALeCC	Servizio FeG	SAP Self Service - pubblicazioni e manuale	Dirigente Servizio FeG	Entro 2 gg dalla convalida dell'elezione						
Cessazione mandato	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri	Servizio ALeCC	Servizio FeG	SAP Giuridico	Dirigente Servizio FeG	Entro 2 gg dalla cessazione/decadenza	Assessori	Gabinetto presidente	Servizio Sru	SAP Giuridico	Dirigente Servizio Sru	Entro 2 gg dalla cessazione/decadenza
Atti di nomina	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti							Assessori	Gabinetto presidente	Servizio Sru	SAP Self Service	Dirigente Servizio Sru	Entro 2 gg dalla esecutività dell' atto di nomina
Decadenza incarico	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati							Assessori	Gabinetto presidente	Servizio Sru	SAP Self Service	Dirigente Servizio Sru	Entro 2 gg dalla esecutività revoca
CV Europeo	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Direzione generale	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro il giorno dell'insediamento	Presidente e Assessori	Servizio Sru	Servizio Sru	SAP Self Service	Dirigente Servizio Sru	Entro la data di insediamento
Biografia	l. 150/2000	Testo	Consiglieri NO Assessori	Servizio leC	Servizio leC	SAP Self Service	Dirigente Servizio leC	Entro 2 gg. dall'insediamento	Presidente e Assessori	Servizio Sru	Servizio Sru	SAP Self Service	Dirigente Servizio Sru	Entro 2 gg. dalla data di insediamento
Dati internet	l. 150/2000	Link	Presidente/Consiglieri	Servizio leC	Servizio leC	SAP Self Service	Dirigente Servizio leC	Entro 2 gg. dall'insediamento						
Foto grande/ Foto piccola	l. 150/2000	Immagine	Consiglieri NO Assessori	Servizio leC	Servizio leC	SAP Self Service	Dirigente Servizio leC	Entro 2 gg. dall'insediamento	Presidente e Assessori	Servizio Sru	Servizio Sru	SAP Self Service	Dirigente Servizio Sru	Entro 2 gg. dalla data di insediamento
Adesione a Gruppi assembleari/Designazione componenti Commissioni	Art. 4 e 5 L.R. 1/2012	Dati	Presidente/Consiglieri	Direzione Generale	Servizio FeG	SAP Organigramma	Dirigente Servizio FeG	Entro il giorno successivo alla delibera di accertamento e costituzione dei Gruppi/alla designazione nelle Commissioni						
Cariche UP, Commissioni, Giunta per il Regolamento	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri	Servizio ALeCC	Servizio ALeCC	SAP Self Service - pubblicazioni e manuale	Dirigente Servizio ALeCC	Entro il giorno successivo all'atto di nomina						
Retribuzioni mensili	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri	Servizio FeG	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro il 30 di ogni mese	Presidente e Assessori	Servizio Sru	Servizio Sru	SAP Self Service	Dirigente Servizio Sru	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	Servizio Sru	Servizio Sru	Servizio Sru	SAP Self Service	Dirigente Servizio Sru	Entro la fine del mese successivo al trimestre oggetto di pubblicazione
Dichiarazione spese elettorali	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Presidente/Consiglieri	Direzione Generale	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro 3 mesi dalle elezioni						
Cariche e incarichi e relativi compensi ai sensi dell'art.14, c.1, lett. d) ed e)	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Servizio FeG	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro 3 mesi dalle elezioni	Presidente e Assessori	Servizio Sru	Servizio Sru	SAP Self Service	Dirigente Servizio Sru	Entro 90 giorni dall'insediamento
Dichiarazioni ai sensi dell'art.14, c. 1, lett. f)	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Servizio FeG	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro 3 mesi dalle elezioni	Presidente e Assessori	Servizio Sru	Servizio Sru	SAP Self Service	Dirigente Servizio Sru	Entro 90 giorni dall'insediamento
Aggiornamento annuale cariche e incarichi e relativi compensi ai sensi dell'art.14, c.1, lett. d) ed e)	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Servizio FeG	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro il 30 novembre	Presidente e Assessori	Servizio Sru	Servizio Sru	SAP Self Service	Dirigente Servizio Sru	Entro il 30 novembre
Aggiornamento annuale dichiarazioni ai sensi dell'art. 14, c. 1, lett. f)	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Servizio FeG	Servizio FeG	SAP Self Service	Dirigente Servizio FeG	Entro il 15 gennaio	Presidente e Assessori	Servizio Sru	Servizio Sru	SAP Self Service	Dirigente Servizio Sru	Entro il 15 gennaio
Dati relativi alle presenze alle sedute Assemblea, UP e Commissioni	Art. 4 e 5 l.r. 1/2012	Dati	Presidente/Consiglieri	Servizio ALeCC / DG	Servizio ALeCC / DG	AliterNet	Dirigente Servizio ALeCC/DG	Entro il 30 del mese successivo	Presidente e Assessori	Servizio Sru	Servizio Sru	ticket a Trasparenza	Dirigente Servizio Sru	Entro il 30 del mese successivo
Dati relativi alle presenze alle sedute di Giunta	Art. 4 e 5 l.r. 1/2012	Dati							Presidente e Assessori	Servizio Sru	Servizio Sru	ticket a Trasparenza	Dirigente Servizio Sru	Entro il 30 del mese successivo
Dati relativi alle attività dei Consiglieri	Art. 4 e 5 l.r. 1/2012	Dati	Presidente/Consiglieri	Servizio ALeCC	Servizio ALeCC	AliterNet	Dirigente Servizio ALeCC	Entro il 30 del mese successivo						
Assegni vitalizi, anche in forma indiretta	Art. 6 l.r. 6/2017	Dati	Consiglieri e Assessori cessati	Servizio FeG	Servizio FeG	Pubblicazioni e manuale	Dirigente Servizio FeG	Entro il 20 del mese successivo						

Legenda

FeG: Servizio Funzionamento e gestione Assemblea legislativa	ALeCC: Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Assemblea legislativa	leC: Servizio Informazione e Comunicazione istituzionale Assemblea legislativa	Sru: Servizio Sviluppo risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio della Giunta regionale	DG: Direzione generale Assemblea legislativa
---	---	---	--	---

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Lea Maresca, Responsabile del SERVIZIO FUNZIONAMENTO E GESTIONE esprime, ai sensi dell'art.37, quarto comma, della L.R. n.43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 87/2017, parere favorevole di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta UPA/2022/11

IN FEDE

Lea Maresca

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Lea Maresca, Responsabile del SERVIZIO FUNZIONAMENTO E GESTIONE esprime, ai sensi dell'art.37, quarto comma, della L.R. n.43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 87/2017, parere favorevole di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta UPA/2022/11

IN FEDE

Lea Maresca

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

XI Legislatura

Delibera Num. 8 del 02/02/2022

Seduta Num. 4

Firmato digitalmente dal Consigliere Segretario Bergamini Fabio
