

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**  
**Atti amministrativi**  
**ASSEMBLEA LEGISLATIVA**  
XII Legislatura  
Delibera Num. 12 del 30/01/2025  
Seduta Num. 4

**Questo** giovedì 30 **del mese di** Gennaio  
**dell' anno** 2025 **si è riunito in** BOLOGNA

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

1) Fabbri Maurizio	Presidente
2) Lori Barbara	Vicepresidente
3) Tagliaferri Gian Carlo	Vicepresidente
4) Pestelli Luca	Consigliere Segretario
5) Trande Paolo	Consigliere Segretario
6) Castaldini Valentina	Consigliere Questore
7) Zappaterra Marcella	Consigliere Questore

**Funge da Consigliere Segretario:** Pestelli Luca

**Proposta:** UPA/2025/12 del 27/01/2025

**Struttura proponente:** DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE

**Oggetto:** APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2026 DELLA DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA

**Iter di approvazione previsto:** Delibera UP

**Parere di regolarità amministrativa di Legittimità:** DRAGHETTI LEONARDO espresso in data 29/01/2025

**Parere di regolarità amministrativa di Merito:** DRAGHETTI LEONARDO espresso in data 30/01/2025

**Responsabile del procedimento:** Sabrina Franceschini

## L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Visto lo Statuto della Regione Emilia-Romagna, approvato con legge 31 marzo 2005, n. 13 e, in particolare, l'articolo 27, comma 3 che sancisce l'autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile dell'Assemblea legislativa;

Vista la legge regionale 26 novembre 2001, n. 43 recante "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii., art. 33, in base al quale l'Ufficio di Presidenza esercita "le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, fissando gli obiettivi da perseguire e definendo i programmi da realizzare nonché adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni; verificano altresì la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti" e spetta all'Ufficio di Presidenza "la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione";

Visto il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, che all'art. 6 ha stabilito che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;

Visti, altresì:

- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- il D.M. 30 giugno 2022 n. 132 del Ministro per la Pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO;
- la Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022, "Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80", che invita le pubbliche amministrazioni a valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico;

- le Direttive del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24/03/2023, del 28/11/2023 e del 14/01/2025 relative rispettivamente alla "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza", "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale" e "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione";
- le Circolari 3 gennaio 2024, n. 1 e 5 aprile 2024, n. 15, della Ragioneria generale dello Stato in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.

Richiamati:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e, in particolare, l'articolo 67, come introdotto dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, a norma del quale le Regioni, sulla base delle norme dei rispettivi statuti, assicurano l'autonomia contabile del Consiglio regionale;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dalla L. 124/2015 e dal D.Lgs. 74/2017;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii;

Richiamate, in particolare:

- la delibera dell'Assemblea legislativa n. 147 del 19 dicembre 2023, recante "Bilancio di previsione finanziario dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna per gli anni 2024-2025-2026 (Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 68 del 30 novembre 2023)";
- la delibera dell'Assemblea legislativa n. 192 del 24 settembre 2024 "Autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio di previsione dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna per l'anno 2025. (Proposta dell'Ufficio di Presidenza in data 12 settembre 2024, n. 58);
- la legge regionale 30 settembre 2024, n. 13, in base alla quale dal 1° gennaio 2025 e fino al momento dell'entrata in vigore della legge di approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027, e comunque non oltre il 30 aprile 2025, è autorizzato l'esercizio provvisorio del bilancio sulla base degli stanziamenti di spesa previsti per l'esercizio 2025 nel bilancio di previsione 2024-2026 come modificato dai provvedimenti di variazione adottati nel corso dell'anno 2024;

Ritenuto, pertanto, di procedere all'approvazione di un documento di programmazione e organizzazione per gli anni 2025-2026, in coerenza con gli stanziamenti di spesa previsti nel bilancio di previsione 2024-2026, e rimandando l'approvazione del PIAO triennio 2025-2027 della Direzione generale Assemblea

legislativa, successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027;

Considerato che il D.L. 24/6/2016 n. 113 "Misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 24 giugno 2016 n. 146 convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2016 n. 160, in vigore dal 21 agosto 2016, all'art. 9 "Prospetto verifica pareggio di bilancio e norme sul pareggio di bilancio atte a favorire la crescita", ha inserito tra gli altri il comma 1-quinquies in cui si prevede che *"In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della legge 31 dicembre 2009 n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, gli enti territoriali, ..., non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto. È fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione del precedente periodo"*;

Dato atto che, per quanto soprarichiamato, la Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2026 della Direzione generale Assemblea legislativa, Allegato 1) parte integrale e sostanziale del presente atto, si approva per il biennio 2025-2026 quale aggiornamento del piano dei fabbisogni 2024-2026, rimandando a successivo atto l'approvazione del Piano triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027, successivamente all'approvazione del Bilancio;

Si precisa altresì che, dando seguito a quanto disposto dalla Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 26/06/2024 "Aggiornamento alla Sottosezione Piano Triennale Dei Fabbisogni di Personale del PIAO 2024-2026 della Direzione Generale - Assemblea Legislativa", non essendo stati attivati dalla Giunta regionale entro la fine dell'anno 2024 i previsti concorsi per la categoria dei dirigenti, si provvede alla modifica delle modalità di copertura di due posizioni dirigenziali - di cui una vacante dal 1 maggio 2024 e l'altra che si renderà vacante nel corso dell'anno - una mediante utilizzo di graduatorie di altri enti e l'altra mediante avviso per il conferimento di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 18 della L.r. n. 43/2001;

Considerato che:

- con seduta assembleare del 13/12/2024 si è aperta ufficialmente la XII legislatura della Regione Emilia-Romagna e sono stati eletti i componenti del nuovo Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa regionale;

- avendo a riferimento le Linee di Valore pubblico del mandato precedente (definite in base alle priorità politiche ed agli obiettivi strategici di cui alla delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 75 del 30 novembre 2022 ad oggetto "Documento di pianificazione strategica 2023-2025 della Direzione generale - Assemblea legislativa" ed alle Linee strategiche di fine mandato), ed in attesa della definizione delle priorità strategiche del neoletto Ufficio di presidenza, il Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2026 si pone come documento di transizione, focalizzato sulle attività che rappresentano il nucleo della mission istituzionale della Direzione generale Assemblea legislativa.

VISTA la proposta della Sottosezione - Rischi corruttivi e trasparenza e relativi allegati, presentata dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale parte integrante del PIAO;

Dato atto dell'avvenuta informazione alle organizzazioni sindacali ed al Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità (CUG) regionali, con deposito avvenuto in data 17/01/2025, nonché dell'incontro di condivisione del documento all'Organismo indipendente di valutazione, in data 21/01/2025;

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

A maggioranza dei voti: 4 voti favorevoli, 2 voti contrari e 1 astenuto.

#### **D E L I B E R A**

- a. di approvare il **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2026 DELLA DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA**, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1);
- b. di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito regionale il presente Piano con i relativi allegati, ai sensi del D.lgs. 33/2013;
- c. di pubblicare il presente Piano ed i relativi allegati nell'apposito portale PIAO messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e di trasmetterlo all'Organismo Indipendente di valutazione.

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2026



## PREMESSA

Con la seduta assembleare del 13/12/2024 si è aperta ufficialmente la XII legislatura della Regione Emilia-Romagna e sono stati eletti i componenti del nuovo Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa regionale.

Avendo a riferimento le Linee di Valore pubblico del mandato precedente ed **in attesa della definizione delle priorità strategiche del neoletto Ufficio di presidenza, questo Piano integrato di attività e organizzazione si pone come documento di transizione, focalizzato sulle attività che rappresentano il nucleo della mission istituzionale** della Direzione generale Assemblea legislativa (DG AL) della Regione Emilia-Romagna (RER).

Presso la DG AL RER, già da diversi anni, è stato promosso lo sviluppo di un modello incentrato sull'armonizzazione dei sistemi di gestione e degli strumenti programmatori: tale modello è stato utilizzato come base di lavoro per la redazione del PIAO, inteso come un'opportunità per ricondurre in un unico documento le attività di programmazione e pianificazione, integrate con il ciclo della performance ed i sistemi di gestione qualità e di prevenzione della corruzione (secondo le norme UNI EN ISO 9001 e 37001).

**L'elaborazione del presente documento costituisce il traguardo di un percorso condiviso a livello organizzativo ed istituzionale.**

Nel corso del 2024 è stato rinnovato il Gruppo di lavoro PIAO, includendo competenze acquisite nell'ambito di master e corsi di alta formazione sul tema del ciclo della performance: si tratta di un team interno alla DG AL ed intersettoriale, che ha favorito il raccordo tra i settori, migliorando l'integrazione tra parte strategica ed operativa del PIAO, promuovendo, altresì, una maggiore collaborazione all'interno dell'organizzazione, per giungere ad una definizione condivisa degli obiettivi, a partire dalle indicazioni del Direttore generale e col coordinamento di tutti i Dirigenti.

In questo percorso sono stati coinvolti, per il tramite dei Dirigenti di Area e dei Funzionari di Elevata qualificazione, collaboratrici e collaboratori delle diverse aree organizzative, per una definizione partecipata di obiettivi e indicatori, funzionale sia alle attività svolte, sia alla integrazione delle varie sottosezioni del documento, coinvolgendo anche lo Staff RPCT (Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa) per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Il processo di redazione è stato arricchito da confronti di esigenze, aspettative e buone pratiche nell'ambito della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative, nonché dalle condivisioni con l'OIV RER (Organismo indipendente di valutazione), con il CUG RER (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Regione Emilia-Romagna) e con le Organizzazioni sindacali rappresentative regionali.



## INDICE DEI CONTENUTI (\*)

- **Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
  - **1.1. Presentazione dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna**
  - **1.2. Analisi di contesto**
- **Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
  - **2.1. Sottosezione Valore pubblico**
  - **2.2. Sottosezione Performance**
  - **2.3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**
- **Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
  - **3.1. Sottosezione Struttura organizzativa**
  - **3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile**
  - **3.3. Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale**
    - **Strategie per la formazione del personale**
- **Sezione 4. MONITORAGGIO**
- **Allegati:**
  - **Allegato 1: Mappa dei processi organizzativi (Rev. 16/10/2024)**
  - **Allegato 2: Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**
    - **Allegato 2A: Registro degli eventi rischiosi e delle misure di attenuazione**
    - **Allegato 2B: Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza**
    - **Allegato 2C: Disciplina degli istituti della rotazione ordinaria e straordinaria per il personale delle strutture dell'Assemblea legislativa**
  - **Allegato 3: Linee guida 2025-2026 per il miglioramento del benessere organizzativo**

(\*) Ai sensi del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione», di cui all'art. 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.



## Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



DENOMINAZIONE	Assemblea legislativa - Regione Emilia-Romagna
SEDE LEGALE	Viale Aldo Moro, 50 - 40127 Bologna
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	<a href="https://www.assemblea.emr.it/">https://www.assemblea.emr.it/</a>
TELEFONO (CENTRALINO)	051 / 527.5226
NUMERO VERDE	800.662.200
EMAIL URP	<a href="mailto:urp@regione.emilia-romagna.it">urp@regione.emilia-romagna.it</a>
EMAIL PEC	<a href="mailto:PEIAssemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it">PEIAssemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it</a>
CODICE FISCALE	80062590379
PARTITA IVA	02086690373

## 1.1. Presentazione dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna



L'**Ufficio di presidenza (Up)** è l'**organo collegiale** che supporta il Presidente dell'Assemblea legislativa nell'esercizio delle sue funzioni.

Ne fanno parte, oltre al Presidente che lo presiede, **due vicepresidenti** che lo supportano e sostituiscono in caso di assenza o di impedimento, **due segretari** e **due questori**. A ciascun componente può essere attribuito l'incarico di seguire una specifica area di attività, rispetto alla quale svolgere compiti preparatori ed esecutivi per conto dell'Up.

L'Ufficio di presidenza può promuovere attività di studio e consultazione. Ha il compito di mantenere i rapporti con i gruppi, assicurando loro la disponibilità di locali, personale e servizi per l'assolvimento delle relative funzioni.

L'**Assemblea** è l'**organo legislativo della Regione Emilia-Romagna**, vigila sull'attività della Giunta regionale.

Lo Statuto regionale ne disciplina le funzioni.

Ha autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile.

È composta da 50 consigliere/i, compreso il Presidente della Giunta, elette/i direttamente da cittadine e cittadini.

Per la preparazione dei lavori dell'Assemblea, sono attive le **Commissioni tematiche**: sono articolazioni interne dell'Assemblea legislativa composte da consigliere/i designate/i dai gruppi politici di appartenenza, nel rispetto del criterio proporzionale, e svolgono una funzione consultiva (esprimono un parere) di norma sugli atti della Giunta, referente (approvano o respingono) e preparatoria su leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi di competenza dell'Assemblea.

Nella XII legislatura le Commissioni sono sette:

- I Commissione: Bilancio, Affari generali e Istituzionali, rapporti internazionali
- II Commissione: Politiche economiche
- III Commissione: Territorio, Ambiente e Mobilità
- IV Commissione: Politiche per la salute e Politiche sociali
- V Commissione: Giovani, Scuola, Formazione, Lavoro, Sport e Legalità
- VI Commissione: Per la parità e per i diritti delle persone e Cultura
- VII Commissione: Statuto, Regolamento, Partecipazione, Semplificazione amministrativa e Innovazione digitale

## 1.1. Presentazione dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna

Attraverso le seguenti strutture, l'Assemblea legislativa svolge importanti **funzioni di servizio e di informazione**, promuovendo premi, eventi culturali, mostre, percorsi partecipativi e iniziative di formazione e educazione, rivolti anche a giovani e scuole:

- Archivio dell'Assemblea Legislativa: favorisce la più ampia e differenziata consultazione dei documenti prodotti dall'attività dell'organo legislativo regionale;
- Biblioteca dell'Assemblea legislativa: offre servizi informativi e di documentazione alle strutture politiche e organizzative dell'Assemblea e della Giunta regionale e ai cittadine/i;
- Centro Alberto Manzi: promuove iniziative culturali, educative, formative e divulgative rivolte in particolare al corpo docenti delle scuole dell'infanzia e primaria, operatori e operatrici culturali e del welfare;
- Centro Europe Direct E-R: offre alla cittadinanza informazioni, consulenza e risposte a domande sulle istituzioni, la legislazione, le politiche, i programmi e le possibilità di finanziamento dell'Unione Europea;
- conCittadini (Cittadinanza attiva): è una Rete che propone e crea cultura della cittadinanza ed impegno civico con particolare riferimento al protagonismo giovanile, sulle tematiche della memoria, dei diritti, della legalità e della sostenibilità;
- Consulta degli Emiliano-romagnoli nel mondo: è l'istituzione di rappresentanza dell'esperienza migratoria regionale, strumento per l'attuazione degli interventi in favore degli Emiliano-romagnoli all'estero;
- Tecnico di garanzia della partecipazione: ha il ruolo di certificazione di qualità dei progetti presentati nonché di attività di consulenza metodologica e di supporto ai progetti partecipativi.

Presso la Direzione generale Assemblea legislativa hanno sede gli **Organismi di Garanzia regionale**, a disposizione della collettività dell'Emilia-Romagna per la tutela dei diritti:

- Corecom (Comitato regionale per le comunicazioni): difende gratuitamente le ragioni dei consumatori nei confronti degli operatori delle telecomunicazioni;
- Difensore civico: tutela gli interessi dei cittadini nei confronti della pubblica amministrazione e di tutti quei soggetti, anche privati, che svolgono una funzione pubblica o di pubblico interesse;
- Garante per l'infanzia e l'adolescenza: ha il compito di tutelare, il rispetto e l'attuazione dei diritti dei bambini e delle bambine, dei ragazzi e delle ragazze presenti sul territorio regionale;
- Garante detenuti: si occupa delle persone che si trovano in carcere o che sono in qualche modo sottoposte a misure restrittive della libertà personale;
- Consigliera di parità regionale: promuove, a tutela del principio di non discriminazione, le pari opportunità per lavoratrici e lavoratori;
- Consulta di garanzia statutaria: verifica la compatibilità di leggi e regolamenti regionali allo Statuto.



## 1.2. Analisi di contesto

Principali elementi di contesto esterno ed interno, rilevanti per la programmazione strategica

### Contesto esterno

- Eventi alluvionali che hanno coinvolto la Regione Emilia-Romagna (2023-2024)
- Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto"
- Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 14/01/2025
- Codice dell'amministrazione digitale
- CCNL Funzioni locali
- Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)

### Contesto interno

- Avvio XII Legislatura
- Rinnovo componenti Up e Commissioni Assembleari
- Bilancio di previsione finanziario dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna per gli anni 2024-2025-2026 (esercizio provvisorio)
- Progetti di innovazione della struttura, tra cui percorso per la certificazione ISO 27001:2022 Sistemi di Gestione per la Sicurezza delle informazioni, Digitalizzazione e AI a supporto del processo legislativo
- Rinnovo delle Certificazioni alle norme ISO 9001:2015 Sistemi di gestione per la qualità e ISO 37001:2016 Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione
- Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance SMiVaP (aggiornamento 2024)
- Nuovo sistema professionale del personale (Profili di ruolo, competenze e piani formativi individuali)
- Disciplina regionale dell'orario di lavoro e disciplina regionale del lavoro agile, in vigore dal 1° luglio 2024 (Delibera di Giunta n. 1160 del 17/06/2024)
- Turn over di personale, anche in funzioni dirigenziale (pensionamenti, mobilità, nuovi ingressi)

## Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.1. Valore pubblico

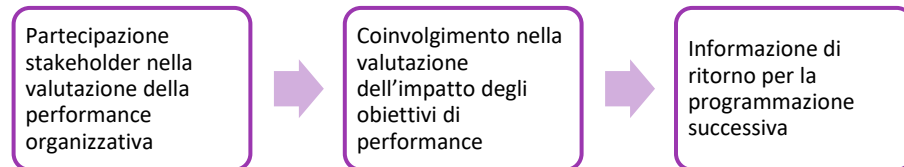
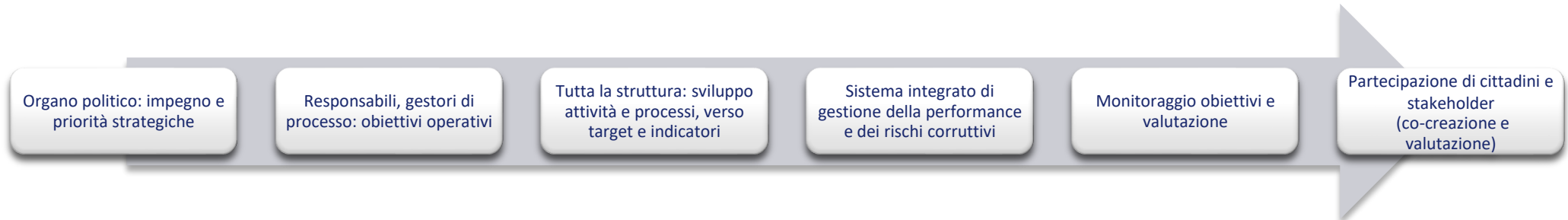
Come stabilito dalla LR 13/2024, la **Regione opera in regime di esercizio provvisorio fino all'approvazione della Legge di Bilancio 2025**.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 118/2011 e dell'art. 68 , comma 2 dello Statuto regionale, dal 1° gennaio 2025 e fino al momento dell'entrata in vigore della legge di approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027, e comunque non oltre il 30 aprile 2025, infatti, è autorizzato l'esercizio provvisorio del bilancio sulla base degli stanziamenti di spesa previsti per l'esercizio 2025 nel bilancio di previsione 2024-2026, come modificato dai provvedimenti di variazione adottati nel corso dell'anno 2024, come precisato nella deliberazione assembleare n. 192/2024.

Nel presente documento, pertanto, gli obiettivi di Valore pubblico ed i risultati attesi sono programmati in coerenza con il Bilancio di previsione finanziario dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna per gli anni 2024-2025-2026 (approvato con delibera dell'Assemblea legislativa n. 147 del 19/12/2023 e delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 68 del 30/11/2023).

#### Strategia per la creazione di valore pubblico (integrata col progetto di Valutazione integrata della performance )

La Direzione generale Assemblea legislativa è certificata secondo le norme **UNI ISO 9001:2015 Sistemi di gestione per la qualità (SGQ)** e **UNI ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione (SGPC)**: gli obiettivi di Valore pubblico vengono perseguiti realizzando, per tutti i processi organizzativi, una integrazione tra le attività di programmazione e pianificazione, proprie del ciclo della performance (D.Lgs. 150/2009), con i requisiti previsti dai **Sistemi di gestione**, coinvolgendo:



Dal 2024 è stato avviato un progetto innovativo di Valutazione integrata della performance (VIP) che consente di applicare le indicazioni delle Linee Guida del Dipartimento della funzione pubblica 4/2019, alla valutazione degli obiettivi e dei processi della Direzione generale.



## Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Approccio per processi

La strategia di creazione del valore pubblico ha permesso l'implementazione di un **Sistema di gestione Integrato** a supporto, oltre che dell'efficienza, di una maggiore efficacia di uffici e servizi, attuato attraverso un approccio per processi.

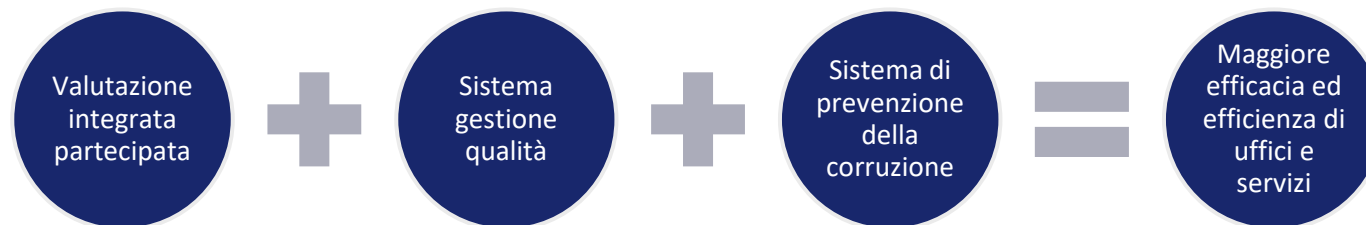
Tale modalità è applicata a tutta la struttura ordinaria, includendo altresì le strutture speciali del Servizio Informazione e comunicazione istituzionale e del Gabinetto di presidenza (per le attività gestionali).

Questo approccio implica la definizione e l'aggiornamento di una Mappatura dei processi condivisa SGQ e SGPC, in conformità alla politica per la qualità e agli indirizzi strategici dell'organizzazione.

La gestione dei processi e del sistema nel suo complesso è realizzata avendo a riferimento il ciclo di continuo miglioramento PDCA (Plan-Do-Check-Act), con un orientamento generale al *risk based thinking*, volto a cogliere le opportunità e a prevenire risultati indesiderati.

In tal modo, l'organizzazione è in grado di tenere sotto controllo le interrelazioni e le interdipendenze tra i processi del sistema, favorendo la standardizzazione e lo snellimento delle procedure, la riduzione delle inefficienze, l'incremento delle prestazioni complessive delle strutture, in funzione dei risultati attesi, e presidiando al contempo la soddisfazione dei portatori di interesse, attraverso continue e ripetute indagini di *citizen satisfaction* ed altre azioni di ascolto.

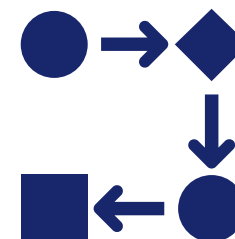
**L'approccio per processi applicato al PIAO permette di evidenziare i processi coinvolti negli obiettivi di performance, unitamente ad una valorizzazione del *Risk management* in ottica anticorruzione e trasparenza, nonché un coinvolgimento di collaboratrici e collaboratori nel perseguimento degli obiettivi di valore pubblico.**



Sono state sviluppate **schede di analisi del rischio integrate qualità ed anticorruzione** per ciascuno dei processi organizzativi (si veda il dettaglio nell'Allegato 2. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza), con cui è possibile orientare e monitorare l'azione amministrativa, che vengono annualmente aggiornate per valutarne l'opportunità e l'efficacia delle contromisure previste e attuate.

Le schede di analisi sui processi includono valutazioni riferite a:

- Input/output
- Stakeholder di riferimento
- Analisi di contesto interno
- Rischi corruttivi
- Rischi di processo
- Monitoraggio



## Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Processi organizzativi coinvolti nell'attuazione degli obiettivi del triennio (evidenziati nella sottosezione 2.2. Performance)

- 1.2 Gestire il ciclo della performance
- 1.3 Gestire la governance del sistema anticorruzione
- 1.4 Gestire la governance della trasparenza e l'accesso
- 1.6 Gestire il Sistema Qualità
- 1.7 Gestire lo sviluppo delle relazioni sindacali e del benessere organizzativo
- 1.8 Gestire le attività di analisi customer satisfaction e presidio BDE (Banca dati elettorale)
- 3.1 Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico
- 4.2 Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'Assemblea Legislativa
- 6.2 Gestire l'acquisizione di beni e servizi
- 7.2 Acquisire e sviluppare il personale
- 7.3 Gestire la formazione
- 8.1 Gestire manutenzione, logistica e sicurezza nei luoghi di lavoro
- 8.2 Gestire il patrimonio dei beni mobili
- 8.4 Gestire l'innovazione tecnologica e la semplificazione informatica
- 8.5 Sviluppare e gestire il software, le applicazioni e i servizi intranet e internet
- 8.6 Gestire il protocollo
- 8.7 Gestire gli archivi di deposito e la procedura di scarto
- 9.1 Gestire le attività di difesa civica
- 9.2 Gestire le funzioni di promozione e tutela dei diritti delle persone ristrette o detenute
- 9.3 Gestire le funzioni di promozione e tutela dei diritti dei minori di età
- 9.4 Esercitare funzioni di controllo e regolazione del sistema regionale della comunicazione
- 9.5 Educare ai media
- 9.6a Gestire le conciliazioni in materia di telecomunicazioni
- 9.6b Definire le controversie tra gestori di telecomunicazioni e utenti
- 9.7 Esercitare funzioni di servizi alle imprese
- 9.9 Supportare le attività della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo
- 9.10 Supporto alle attività della Consigliera Regionale di Parità
- 10.1-2 Gestire la comunicazione e informazione istituzionale
- 10.3 Educare alla cittadinanza attiva - Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e le realtà associative
- 10.4 Promuovere la conoscenza delle politiche europee attraverso il networking, la comunicazione e le relazioni in ambito europeo e internazionale
- 10.5 Promuovere la partecipazione all'elaborazione delle politiche pubbliche
- 10.5b Promuovere le relazioni istituzionali e la legalità
- 10.6 Gestire le iniziative culturali, le mostre e i patrocini

Per la Mappatura completa dei processi, si veda l'Allegato 1.





## Progetti Innovativi

Insieme all'approccio per processi, nel documento prosegue l'attenzione ai **Progetti innovativi**, avviata nella precedente programmazione.

Per progetti a valenza innovativa (requisito 8.3 norma UNI ISO 9001:2015), si intende la progettazione di servizi totalmente nuovi e/o le modifiche a servizi già esistenti che per complessità e peso degli interventi previsti non possano essere considerati come semplici miglioramenti oppure riedizioni/ripetizioni di progetti già realizzati.

In entrambi i predetti casi, la valenza innovativa si esplicita nelle seguenti caratteristiche: apportare un cambiamento significativo nei processi e nella gestione delle attività; costituire obiettivo di sviluppo strategico definito nell'ambito del PIAO.

**Tali progetti concorrono alla realizzazione di risultati e benefici per gli stakeholder (contributo al valore pubblico)**, permettendo la diffusione all'interno dell'organizzazione di una cultura progettuale, come strumento di progresso e innovazione nelle organizzazioni, in funzione di elevati livelli di performance.

Il raccordo e la rendicontazione dei progetti innovativi, in particolare lo stato di avanzamento rispetto alle fasi ed agli obiettivi previsti, è oggetto di comunicazione all'organo di indirizzo politico ed a tutta la struttura, nell'ambito del Riesame di direzione (requisito UNI ISO 9001:2015) e della Relazione annuale sulla performance.

I **Progetti innovativi** previsti sono collegati ai seguenti obiettivi operativi indicati nella sottosezione 2.2 Performance:

Titolo	Descrizione e scopo	Obiettivo operativo collegato	Processi coinvolti
<b>Agorà delle competenze</b>	Progetto di sviluppo e integrazione della formazione	3.1.1	7.2 - 7.3
<b>VIP - Valutazione Integrata Partecipata della performance organizzativa</b>	Scopo del presente progetto è sviluppare la metodologia attuata in AL di coinvolgimento degli stakeholder nella valutazione della performance organizzativa ed applicare tale metodologia alla valutazione di obiettivi programmati nell'ambito del PIAO.	2.2.1	1.2 - 1.8 - 10.3
<b>Progetto Effetti prodotti dalla legislazione regionale (AI)</b>	Sviluppare strumenti a supporto delle procedure di valutazione, preventiva e successiva, degli effetti prodotti dalla legislazione regionale mediante l'utilizzo di soluzioni IT e di modelli di intelligenza artificiale	2.3.2	8.4
<b>Progetto ISO 27001:2022</b>	Attività propedeutiche alla certificazione alla norma internazionale in tema di sicurezza applicativa	2.1.1	1.6 - 8.5
<b>Nuovo provisioning</b>	Facilitare la gestione delle abilitazioni per il personale in entrata/uscita in un'area	2.1.2	8.5
<b>Monitoraggio sistemi di Aula</b>	Identificazione precoce dei problemi di disponibilità dei servizi e degli apparati di Aula consiliare, al fine di attivare la soluzione in tempo utile all'avvio dei lavori	2.3.1	8.4
<b>Viaticum</b>	Promuovere un percorso di consapevolezza attraverso tematiche inerenti alla tutela dell'ambiente e sviluppo del benessere organizzativo. Proposto dal Gruppo benessere dell'AL in relazione ai percorsi sul benessere organizzativo (in collaborazione con VID art e scienze)	3.3.1	1.7



## Accessibilità fisica e digitale

### Accessibilità fisica

La Direzione generale Assemblea legislativa garantisce la piena accessibilità fisica a tutti i locali di interesse per gli utenti, in particolare da parte delle persone ultrasessantacinquenni e con disabilità, ai sensi della normativa in vigore (L. 104/1992 e DPR 503/1996, relativamente all'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici pubblici).

### Accessibilità digitale

L'accessibilità di un sito web o di un applicativo mobile è il frutto di un insieme di tecniche e accorgimenti che fanno sì che i contenuti di quel prodotto siano potenzialmente accessibili a chiunque, anche a persone con disabilità permanenti o temporanee.

La Direzione generale Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna è impegnata ad applicare queste misure e a fornire informazioni fruibili da tutta la cittadinanza, senza discriminazioni, anche da coloro che sperimentano limitazioni fisiche temporanee, legate all'età o a condizioni ambientali non ottimali.

Ulteriori approfondimenti sono disponibili alla pagina [Accessibilità](#) del sito istituzionale.

Come ulteriore azione in tema di accessibilità e fruibilità si evidenzia che in attuazione del Decreto-legge 22 marzo 2021, n. 41 (c.d. Decreto Sostegni bis), art. 34-ter "Misure per il riconoscimento della lingua dei segni italiana e l'inclusione delle persone con disabilità uditiva", viene garantito il servizio di interpretariato LIS, LIST o *respeaker* (in base alla richiesta) in tutti gli eventi.

Processi da semplificare e reingegnerizzare per il triennio di riferimento del PIAO, sono indicati nella "sottosezione 2.2 Performance".

## Valore pubblico interno

### Linee guida per il miglioramento del benessere organizzativo

- Dal 2019 l'Assemblea legislativa ha sviluppato programmi ed azioni a supporto del miglioramento del benessere individuale ed organizzativo, perseguendo un valore pubblico interno per collaboratrici e collaboratori, protagoniste/i principali della performance organizzativa e della creazione di valore pubblico per gli stakeholder di riferimento.
- Le **Linee guida 2025-2026 per il miglioramento del benessere organizzativo** (vedi Allegato 3), integrano il Piano Diversità, Equità e Inclusione (Piano DE&I) della Regione Emilia-Romagna, allineandosi agli obiettivi strategici definiti dall'Ufficio di presidenza: le Linee guida mirano a fornire indicazioni per azioni, eventi e progetti per sviluppare consapevolezza e benessere individuale, sociale ed organizzativo, includendo tematiche relative a parità di genere e ambiente di lavoro.
- In particolare, la Linea di valore pubblico n. 3. SVILUPPO E BENESSERE ORGANIZZATIVO, attraverso una declinazione di obiettivi strategici ed operativi, mira ad incrementare il valore pubblico interno delle strutture, attraverso la realizzazione di iniziative e eventi, anche rivolti alla collettività regionale.
- La pianificazione di dettaglio è sviluppata in singoli Piani Operativi annuali ed i target previsti sono monitorati a stati di avanzamento, nonché nel Piano degli obiettivi (Integra) e nella Relazione annuale sulla performance.

### Carta fondativa per il benessere organizzativo e la mindfulness nelle pubbliche amministrazioni

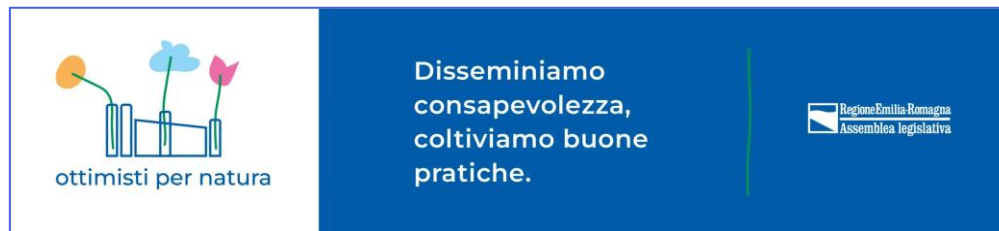
- Dal 2023, la Direzione generale Assemblea legislativa ha promosso, insieme all'Unione Province d'Italia regionale, la sottoscrizione della Carta fondativa che intende primariamente impegnare le Pubbliche Amministrazioni della Regione Emilia-Romagna, nella promozione della salute e del benessere di collaboratrici e collaboratori, riconoscendo la **Mindfulness come strumento principale**.
- La Mindfulness viene sempre più utilizzata nelle istituzioni pubbliche e private come strumento per aumentare la consapevolezza e la resilienza del personale, migliorare la gestione dello stress e aumentare la produttività, nonché nei contesti formativi, al fine di sviluppare attenzione e concentrazione, favorire la gestione efficace del lavoro e delle relazioni interpersonali, con benefici per il benessere personale, riconosciuti dalla letteratura scientifica.



## Valore pubblico interno

### Sostenibilità nei luoghi di lavoro: la campagna di comunicazione «Ottimisti per natura»

- Nella consapevolezza che piccole azioni e attenzioni, giorno dopo giorno, possono fare una grande differenza per **l'ambiente e anche per la qualità della nostra vita**, nel corso del 2025 proseguirà la nuova campagna di sensibilizzazione rivolta a tutte le persone che ogni giorno condividono gli spazi dell'Assemblea, con l'obiettivo di rendere più sostenibile il luogo di lavoro e di valorizzare le tante piccole azioni individuali che possiamo mettere in atto per ridurre gli sprechi e produrre risparmi apprezzabili, in coerenza con le priorità d'azione indicate dalla **Direzione generale dell'Assemblea**.
- Lo sviluppo del progetto di comunicazione, avviato nel 2022, presenta una nuova veste grafica, frutto della collaborazione con l'agenzia Studio Talpa, con un linguaggio inclusivo, che coinvolge la comunità, passando dal tu al noi. Nel logo è presente l'immagine stilizzata delle torri regionali, da cui spuntano alcuni fiori, simbolo della natura, del rinnovamento e della varietà di azioni messe in campo dal progetto.
- La campagna "spunterà" appunto negli spazi di comunicazione dell'Assemblea con nuovi strumenti e tanti contenuti per "disseminare consapevolezza e coltivare buone pratiche", per citare lo slogan di quest'anno.
- L'aggiornamento della campagna è frutto di un percorso condiviso con i dipendenti, provenienti da diversi settori e riuniti nel gruppo di lavoro "ambasciatori di sostenibilità" che, nel corso di un workshop svolto nel mese di aprile 2024, hanno prodotto proposte e suggerimenti per incentivare comportamenti sostenibili.
- La salvaguardia del nostro pianeta è una responsabilità condivisa e, attraverso tanti piccoli gesti quotidiani come la riduzione del consumo di energia, la scelta di una mobilità green o l'attenzione per la raccolta differenziata, ognuno di noi può offrire un contributo importante. Ogni individuo, comunità e impresa ha un ruolo fondamentale nella protezione del pianeta, a casa come in ufficio.
- La campagna nel 2025 si svilupperà anche con azioni e progetti rivolti a cittadine/i, in particolare alle giovani generazioni.



### Diventiamo più sostenibili in cinque scelte quotidiane

Possiamo contrastare il **cambiamento climatico**? Ridurre il nostro impatto ambientale è un obiettivo raggiungibile? Certo che sì, se ognuno di noi fa la sua parte. A cominciare dal nostro luogo di lavoro. Ecco cinque consigli per un'Assemblea Legislativa più sostenibile. Li condividi? **Disseminali** anche tu.

- 1. Risparmiamo l'energia**  
Prima di lasciare l'ufficio, ricordiamoci di **spegnere la luce e il computer, il climatizzatore o il riscaldamento**. Sì, anche se usciamo solo per la pausa pranzo: ogni ora di energia è preziosa! E risparmiare chilowatt non ci costa nulla: per diminuire i consumi (e le emissioni inquinanti) basta un dito.
- 2. Riduciamo e ricicliamo**  
Per alleggerire il nostro peso sull'ambiente possiamo fare di... Meno! Consumare meno plastica e meno carta è facile: **riduciamo le stampe** dei documenti e **ricarichiamo la borraccia** agli erogatori. E la **raccolta differenziata**? I contenitori sono nei corridoi: pochi passi per noi, un grande salto per la sostenibilità.
- 3. Ripartiamo dalla mobilità green**  
Le emissioni inquinanti nel nostro territorio dipendono dalle **automobili private** per una buona parte. "Buona" si fa per dire. Scegliamo il **trasporto pubblico locale** o la **bicicletta** per i nostri spostamenti casa-Assemblea e viceversa: ridurremo i costi per l'ambiente. E anche quelli per le nostre finanze personali.
- 4. Risparmiamo l'acqua**  
L'**acqua dolce e potabile** è sempre meno disponibile in tutto il pianeta, Emilia-Romagna compresa. Quindi **chiodiamo i rubinetti** per evitare gli sprechi e **segnaliamo eventuali perdite** al servizio di manutenzione appena le notiamo. Questa preziosa risorsa naturale merita ogni goccia della nostra attenzione.
- 5. Ricominciamo a fare le scale**  
L'ascensore è comodo e a volte indispensabile. Ma portiamo il ragionamento su un altro piano: perché consumare energia elettrica quando con **poche rampe di scale** possiamo bruciare migliaia di calorie e fare un sano esercizio? E senza andare in palestra! Un altro gradino verso un'Assemblea a impatto zero.

Nell'immagine la nuova locandina con le scelte quotidiane da ricordare, mettere in pratica e diffondere, disponibile nelle sedi e sul sito istituzionale dell'Assemblea.

## LINEA DI VALORE PUBBLICO 1. IDENTITA', RUOLO, DIRITTI E SERVIZI AI CITTADINI

Favorire la visibilità, le funzioni e le relazioni dell'Assemblea e dei suoi organi.

Rafforzare le attività di supporto alla qualità della legislazione ed il ruolo dell'Assemblea a livello europeo.

Promuovere la partecipazione e la cultura della legalità anche tra le giovani generazioni, nonché sensibilizzazione sulle tematiche ambientali.

Promuovere la fruizione, da parte dei cittadini, di diritti e servizi.

Incrementare il benessere degli stakeholder regionali, anche attraverso attività di promozione, comunicazione e supporto agli organi assembleari.

### Benessere perseguito:

- Istituzionale, etica, qualità legislativa, promozione sociale, cittadinanza attiva, servizi a cittadine/i

### Stakeholder di riferimento:

- Enti ed Istituzioni nazionali ed europei, Ufficio di presidenza, Commissioni assembleari, Organi di Garanzia, Consigliere/i regionali, cittadine/i, imprese ed associazioni, utenti, istituzioni scolastiche e alunne/i, mass media

### Obiettivi strategici

- 1.1 Promuovere l'identità e il ruolo dell'Assemblea legislativa, degli Organi Nominati, degli Organi di Garanzia e delle strutture assembleari attraverso iniziative rivolte al raggiungimento dei diversi target di utenti e la gestione dei rapporti con i media
- 1.2 Migliorare la qualità della legislazione, anche attraverso lo sviluppo delle funzioni di supporto agli organi assembleari
- 1.3 Sviluppare le tematiche connesse al ruolo ed alle funzioni dell'Unione Europea e sviluppo del ruolo AL a livello europeo
- 1.4 Assicurare l'attività di tutela dei diritti fondamentali dei cittadini anche con interventi tesi ad ampliare gli ambiti di garanzia

LINEA DI VALORE PUBBLICO 1. IDENTITA', RUOLO, DIRITTI E SERVIZI AI CITTADINI

OBIETTIVO STRATEGICO

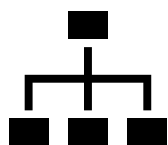
1.1 Promuovere l'identità e il ruolo dell'Assemblea legislativa, degli Organi Nominati, degli Organi di Garanzia e delle strutture assembleari attraverso iniziative rivolte al raggiungimento dei diversi target di utenti e la gestione dei rapporti con i media



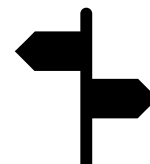
L'obiettivo intende favorire la visibilità e la conoscenza delle funzioni e del ruolo dell'Assemblea e dei suoi Organi, promuovere la partecipazione e la cultura della legalità, sensibilizzare su tematiche ambientali, promuovere la fruizione, da parte dei cittadini, di diritti e servizi, anche attraverso attività di comunicazione e supporto agli organi assembleari



Stakeholder:  
Enti locali, albo associazioni Commissioni, cittadini, imprese, associazioni, istituti scolastici, università, enti terzo settore, mass media



Strutture coinvolte:  
Direzione generale, Area customer satisfaction  
Le strutture che effettuano indagini di *citizen satisfaction*



Indicatore:  
% rispondenti che conosce abbastanza o molto ruolo e funzioni AL



(Baseline: 71%)  
Target 2025: 73%  
Target 2026: 75%



Fonte dato:  
Selezione di rilevazioni customer satisfaction effettuate dalle strutture AL nell'anno

LINEA DI VALORE PUBBLICO 1. IDENTITA', RUOLO, DIRITTI E SERVIZI AI CITTADINI

OBIETTIVO STRATEGICO

1.2 Migliorare la qualità della legislazione, anche attraverso lo sviluppo delle funzioni di supporto agli organi assembleari



L'obiettivo si prefigge di perseguire la qualità della legislazione utilizzando gli strumenti formali e sostanziali tipici della *better regulation*



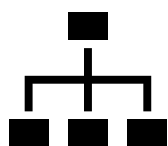
Indicatore:  
% di schede di lettura redatte sul totale dei progetti di legge iscritti in Commissione



Stakeholder:  
Consigliere/i



Target 2025: 20%  
Target 2026: 25%



Strutture coinvolte:  
Settore Affari Legislativi, Area qualità legislativa e Area supporto tecnico-giuridico all'Aula



Fonte dato:  
Fonte interna

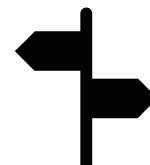
LINEA DI VALORE PUBBLICO 1. IDENTITA', RUOLO, DIRITTI E SERVIZI AI CITTADINI

OBIETTIVO STRATEGICO

1.3 Sviluppare le tematiche connesse al ruolo ed alle funzioni dell'Unione Europea e sviluppo del ruolo AL a livello europeo



L'obiettivo ha lo scopo di promuovere la conoscenza delle istituzioni europee e il funzionamento del circuito democratico al fine di promuovere l'esercizio pieno dei diritti e doveri derivanti dalla cittadinanza europea



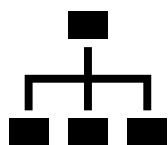
Indicatore:  
Soddisfazione stakeholder su iniziative, azioni, eventi (% rispondenti ai questionari che sono soddisfatti: valore uguale o maggiore a 7 in una scala 1-10)



Stakeholder:  
Istituzioni scolastiche, Università, enti pubblici e del terzo settore, cittadinanza, Ufficio regionale a Bruxelles



Target 2025: 70%  
Target 2026: 75%



Struttura coinvolta:  
Direzione generale, Area Europe Direct



Fonte dato:  
Cartella sharepoint Europe Direct

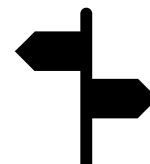
LINEA DI VALORE PUBBLICO 1. IDENTITA', RUOLO, DIRITTI E SERVIZI AI CITTADINI

OBIETTIVO STRATEGICO

1.4 Assicurare l'attività di tutela dei diritti fondamentali dei cittadini anche con interventi tesi ad ampliare gli ambiti di garanzia



L'obiettivo intende coinvolgere gli stakeholder del territorio per promuovere la tutela dei diritti fondamentali. I servizi coinvolti nel calcolo dell'indicatore sono Corecom, ROC, Garante minori, Garante detenuti, Garante parità, Difensore civico, Area Cittadinanza



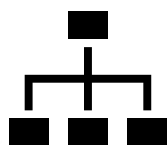
Indicatore:  
Nr. cittadini/utenti serviti (istanze o accesso ai servizi) o coinvolti



Stakeholder:  
Cittadini/e, associazioni, istituti scolastici, enti locali



(Baseline: 24.765)  
Target 2025: 31.000  
Target 2026: 32.000



Struttura coinvolta:  
Settore Diritti dei Cittadini



Fonte dato:  
Banche dati: Database interno  
Aldefendo - Concialiaweb -  
Elixform - Roc



## LINEA DI VALORE PUBBLICO 2. INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

L'obiettivo si propone di favorire un'amministrazione pubblica efficiente ed efficace, in grado di rispondere ai cambiamenti di contesto interni ed esterni, completando i processi di dematerializzazione e sviluppando progetti innovativi per il miglioramento della performance organizzativa e della funzione di supporto agli organi assembleari.

### Benessere perseguito:

- Digitale, promozione sociale, qualità legislativa, istituzionale e organizzativo

### Stakeholder di riferimento:

- Consigliere/i regionali, cittadine/i, utenti ed associazioni, personale dipendente, imprese

### Obiettivi strategici

- 2.1 Attuare la razionalizzazione, armonizzazione, digitalizzazione e sicurezza di processi, strumenti e documenti
- 2.2 Favorire il coinvolgimento degli stakeholder nel processo di valutazione della performance organizzativa
- 2.3. Migliorare l'efficacia e l'efficienza delle procedure connesse alla stesura e all'approvazione dei testi normativi, nonché la qualità legislativa, anche attraverso l'uso di nuove tecnologie e strumenti di intelligenza artificiale

## 2.1 Attuare la razionalizzazione, armonizzazione, digitalizzazione e sicurezza di processi, strumenti e documenti



L'obiettivo prevede l'ideazione e l'implementazione di progetti di semplificazione, razionalizzazione e trasformazione digitale di processi, anche normati, nonché il rafforzamento delle misure di sicurezza di dati, documenti e informazioni



Stakeholder:  
Dipendenti, Consiglieri, cittadine/i



Struttura coinvolta:  
Settore Funzionamento e Gestione  
Area Servizi informativi- informatici



Indicatore:  
Tasso di ottimizzazione dei processi  
 $To = (Mstd - (Tf - Ti) / Ti) / 2 (*)$

Mstd = miglioramento del livello di standardizzazione e di conformità del processo  
Ti = Tempo iniziale: tempo di attraversamento medio del processo prima degli interventi di miglioramento  
Tf = Tempo finale: tempo di attraversamento medio del processo dopo gli interventi di miglioramento  
Il tasso di ottimizzazione del processo varia in un range tra lo 0% (nessuna ottimizzazione) e il 100% (massima ottimizzazione possibile)



Target 2025: 50%  
Target 2026: 100%



Fonte dato:  
Protocollo/ticket

## 2.2 Favorire il coinvolgimento degli stakeholder nel processo di valutazione della performance organizzativa



La valutazione partecipativa è una forma di valutazione della performance che avviene nell'ambito di un rapporto di collaborazione tra amministrazioni e cittadini/utenti/stakeholder. Scopo dell'obiettivo è sviluppare una metodologia in Assemblea legislativa che preveda il coinvolgimento degli stakeholder nella valutazione della performance organizzativa ed applicare tale metodologia alla valutazione di obiettivi programmati nell'ambito del PIAO.



Stakeholder:  
Dipendenti, Consiglieri, cittadine/i, enti pubblici, imprese



Strutture coinvolte:  
Direzione generale, Area Partecipazione,  
Area Innovazione organizzativa e sistemi di qualità  
Area Benessere organizzativo



Indicatore:  
Nr. azioni di miglioramento implementate sui processi sottoposti a valutazione nel 2024



Target 2025: nr. 2  
Target 2026: nr. 3



Fonte dato:  
PdO-Integra

2.3. Migliorare l'efficacia e l'efficienza delle procedure connesse alla stesura e all'approvazione dei testi normativi, nonché la qualità legislativa, anche attraverso l'uso di nuove tecnologie e strumenti di intelligenza artificiale



L'obiettivo prevede di contribuire, mediante la digitalizzazione, la dematerializzazione e l'uso di nuove tecnologie, al miglioramento dei processi legislativi, a supporto degli organi istituzionali e del personale coinvolto. Si intende altresì monitorare la riduzione dell'incidenza delle problematiche emerse sul totale delle sedute di Aula e di Commissione



Stakeholder:  
Consigliere/i  
Cittadine/i



Struttura coinvolta:  
Settore Funzionamento e Gestione  
Area Servizi informativi- informatici



Indicatore:  
Riduzione dell'incidenza delle problematiche riscontrate durante i lavori di aula e commissione



(Baseline: 51%)  
Target 2025: 47%  
Target 2026: 32%



Fonte dato:  
Form dedicato di rilevazione

## LINEA DI VALORE PUBBLICO 3. SVILUPPO E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Promuovere lo sviluppo delle competenze del personale, il miglioramento del clima organizzativo, del benessere individuale e sociale, al fine di incrementare la motivazione e la soddisfazione, anche attraverso interventi di ascolto e mindfulness e attenzione al tema delle differenze e pari opportunità.

### **Benessere perseguito:**

- Individuale, sociale ed organizzativo, professionale e relazionale, istituzionale, promozione sociale

### **Stakeholder di riferimento:**

- Collaboratrici e collaboratori delle strutture ordinarie e speciali, Enti e istituzioni pubbliche e private

### **Obiettivi strategici**

- 3.1 Sviluppare i Sistemi e le pratiche per accrescere le competenze trasversali del personale rispetto al Sistema di competenze e agli obiettivi del PIAO
- 3.2. Sviluppare pratiche ed azioni per il miglioramento del benessere organizzativo e per la promozione della parità di genere
- 3.3.Promuovere il benessere organizzativo e la mindfulness in associazione con enti ed istituzioni pubbliche e private

### 3.1 Sviluppare i sistemi e le pratiche per accrescere le competenze trasversali del personale rispetto al Sistema di competenze e agli obiettivi del PIAO



L'obiettivo si propone di svolgere l'attività formativa a supporto dei ruoli e delle competenze, come individuate nella revisione del sistema adottato con Det. n. 355 del 06/05/2024



Indicatore:  
Percentuale di azioni formative coerenti con i Sistemi



Stakeholder:  
Personale dipendente



Target 2025: 100%



Struttura coinvolta:  
Direzione generale  
Area Innovazione organizzativa



Fonte dato:  
Catalogo formativo annuale

### 3.2 Promuovere il benessere organizzativo e la mindfulness in associazione con enti ed istituzioni pubbliche e private



L'obiettivo ha lo scopo di promuovere la Carta Fondativa per il benessere organizzativo e la Mindfulness verso gli Enti Pubblici e soggetti privati, al fine di attuare nuove iniziative seminariali/eventi/formazione con il coinvolgimento degli aderenti



Indicatore:  
Nr. enti/istituzioni pubbliche/private coinvolte (sottoscrittori Carta fondativa)



Stakeholder:  
Enti ed istituzioni pubbliche e private e relativo personale dipendente



(Baseline: nr. 18)  
Target 2025: nr. 24  
Target 2026: nr. 31



Struttura coinvolta:  
Direzione generale  
Area Innovazione organizzativa



Fonte dato:  
Fonte interna

### 3.3 Sviluppare pratiche ed azioni per il miglioramento del benessere organizzativo e per la promozione della parità di genere



L'obiettivo si propone di realizzare le attività, i progetti e gli eventi oggetto del Piano operativo 2025 per il miglioramento del benessere organizzativo, redatto dal Gruppo di lavoro benessere, sulla base delle indicazioni definite dalla direzione



Indicatore:  
Attuazione azioni previste nei progetti innovativi e nel Piano operativo annuale (% realizzazione)



Stakeholder:  
Personale dipendente regionale e personale dipendente dei soggetti sottoscrittori della Carta fondativa



Target 2025: 80%  
Target 2026: 100%



Struttura coinvolta:  
Direzione generale, Area Benessere organizzativo



Fonte dato:  
PdO Integra



## LINEA DI VALORE PUBBLICO 4. AMBIENTE DI LAVORO E SOSTENIBILITA'

Riorganizzare gli spazi di lavoro, sensibilizzare sull'importanza delle tematiche ambientali ed un uso sostenibile delle risorse, promuovere comportamenti positivi per l'ambiente e per le generazioni future

### Benessere perseguito:

- Ambientale, risparmio energetico, contenimento spesa pubblica, promozione e informazione sociale

### Stakeholder di riferimento:

- Giunta regionale, Consigliere/i regionali, personale dipendente, cittadine/i, imprese ed associazioni, Istituzioni scolastiche

### Obiettivi strategici

- 4.1 Sensibilizzare la comunità regionale sullo sviluppo di comportamenti sostenibili
- 4.2 Promuovere la sostenibilità ambientale ed il risparmio delle risorse nelle sedi dell'Assemblea

4.1 Sensibilizzare la comunità regionale sullo sviluppo di comportamenti sostenibili



L'obiettivo intende diffondere l'importanza dei temi ambientali alle strutture interne dell'Assemblea e a quelle della comunità regionale relativa alla rete conCittadini



Indicatore:  
Mappatura dei soggetti della rete ConCittadini che si occupano di sostenibilità ambientale



Stakeholder:  
Cittadine/i, Scuole, dipendenti, Consigliere/i, utenti



Target 2025: nr. 100%



Strutture coinvolte:  
Settore Diritti dei Cittadini  
Area Promozione della cittadinanza attiva e della Consulta degli Emiliano-Romagnoli nel mondo



Fonte dato:  
Fonte interna

## 4.2 Promuovere la sostenibilità ambientale ed il risparmio delle risorse nelle sedi dell'Assemblea



Si intende sensibilizzare coloro che lavorano o accedono all'Assemblea legislativa su corretti stili di vita che possono favorire la salute individuale e la sostenibilità ambientale. Un primo monitoraggio, riguarda l'utilizzo degli erogatori di acqua posti ai piani delle sedi



Indicatore:  
Nr. bottiglie di plastica risparmiate



Stakeholder:  
Dipendenti, Consigliere/i, utenti



(Baseline: nr. 32.000)  
Target 2025: nr. 33.600  
Target 2026: nr. 34.280



Strutture coinvolte:  
Settore Funzionamento e gestione  
Area Logistica manutenzioni e sicurezza



Fonte dato:  
Erogatori acqua nelle sedi AL

## Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.2. Performance

Complessivamente, l'**albero della performance** è così strutturato e monitorato nel Piano degli obiettivi (PdO):



## LINEA DI VALORE PUBBLICO 1. IDENTITA', RUOLO, DIRITTI E SERVIZI AI CITTADINI

## OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivo strategico 1.1 Promuovere l'identità e il ruolo dell'Assemblea legislativa, degli Organi Nominati, degli Organi di Garanzia e delle strutture assembleari attraverso iniziative rivolte al raggiungimento dei diversi target di utenti e la gestione dei rapporti con i media (pag. 1 di 2)

Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2025	Processi coinvolti	Strutture coinvolte
1.1.1 Promuovere il ruolo degli Organi di garanzia a tutela dei diritti della collettività	Nr. incontri coinvolgendo scuole di ogni ordine e grado e università	5	9.1- 9.10	Settore Diritti dei Cittadini Area Consigliera regionale di parità e Difesa Civica
	Nr. iniziative del Difensore civico e della Consigliera di parità	3	9.1- 9.10	
1.1.2 Promuovere la legge regionale 15/2018 per la partecipazione di cittadine, cittadini e gruppi associati all'elaborazione delle politiche pubbliche	Nr. eventi promozione legge e bando in collaborazione con Giunta regionale	3	10.5a	Direzione generale Area Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali
	Nr. visite nuovo portale ER Partecipazione	50.000	10.5a	
1.1.3 Garantire e promuovere la trasparenza e la legalità	Nr. processi a rischio diverso dal basso oggetto di verifiche interne svolte dalla RPCT e/o dallo staff mediante la partecipazione agli audit interni o specifiche richieste di incontri di verifica	3	1.3 - 1.4	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Staff RPCT
	Nr. azioni /iniziative nell'ambito della Settimana della legalità promosse in attuazione degli Accordi/Protocolli d'intesa/Convenzioni stipulati dall'Assemblea legislativa	3	10.5b	Direzione generale Area Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali

## LINEA DI VALORE PUBBLICO 1. IDENTITA', RUOLO, DIRITTI E SERVIZI AI CITTADINI

## OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivo strategico 1.1 Promuovere l'identità e il ruolo dell'Assemblea legislativa, degli Organi Nominati, degli Organi di Garanzia e delle strutture assembleari attraverso iniziative rivolte al raggiungimento dei diversi target di utenti e la gestione dei rapporti con i media (pag. 2 di 2)

Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2025	Processi coinvolti	Strutture coinvolte
1.1.4 Promuovere l'educazione alla cittadinanza, attraverso il Percorso conCittadini, per favorire nelle nuove generazioni la partecipazione attiva ad un ruolo responsabile e consapevole nella società	Nr. Eventi "Porte Aperte" in AL	8	10.3	Settore Diritti dei Cittadini Area Promozione della cittadinanza attiva e della Consulta degli Emiliano-Romagnoli nel mondo
	Partecipazione a nr. eventi sul territorio	12	10.3	
1.1.5 Rendere accessibile e disponibile il patrimonio informativo dell'Assemblea e promuoverne la conoscenza	Nr. eventi della Rete Archivi del Presente	3	8.6 - 8.7	Settore Funzionamento e gestione UO Archivio e Protocollo
	% Pubblicazione dell'inventario sommario nella pagina dell'archivio, entro il 31/12/2025	100%	8.6 - 8.7	
	% Realizzazione di un corpus linguistico (ERodoto) degli Atti consiliari, entro il 31/12/2025	100%	8.6 - 8.7	
1.1.6 Potenziare e innovare l'informazione e la comunicazione dell'Assemblea legislativa e dei suoi organi verso i media	% Riprese da parte della stampa	78%	10.1-2	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale
	Nr. puntate prodotte per tv e radio	36	10.1-2	
	Nr. accessi unici al portale	525.000	10.1-2	
	Nr. interazioni su Facebook e Instagram	16.000	10.1-2	

## LINEA DI VALORE PUBBLICO 1. IDENTITA', RUOLO, DIRITTI E SERVIZI AI CITTADINI

## OBIETTIVI OPERATIVI

## Obiettivo strategico 1.2 Migliorare la qualità della legislazione, anche attraverso lo sviluppo delle funzioni di supporto agli organi assembleari

Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2025	Processi coinvolti	Strutture coinvolte
1.2.1 Supporto all'attività legislativa dei Consiglieri tramite schede di lettura dei progetti di legge presentati	Elaborazione fac-simile scheda di lettura (realizzazione attività entro il 30/06/2025)	100%	3.1	Settore Affari Legislativi, Area qualità legislativa e Area supporto tecnico-giuridico all'Aula
1.2.2 Attività di drafting sui progetti di legge licenziati dalle Commissioni	Tempo medio dall'approvazione della deliberazione legislativa (nr. gg.)	4	3.1	

## Obiettivo strategico 1.3 Sviluppare le tematiche connesse al ruolo ed alle funzioni dell'Unione Europea e sviluppo del ruolo AL a livello europeo

Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2025	Processi coinvolti	Strutture coinvolte
1.3.1 Rafforzamento della conoscenza dei valori dell'UE e della cittadinanza europea attraverso percorsi formativi su istituzioni e loro funzionamento, cittadinanza e mobilità	Nr. partecipanti coinvolti	8.000	10.4	Direzione generale - Area Europe Direct
1.3.2 Promozione della conoscenza dei valori e delle politiche dell'Unione europea attraverso strumenti di carattere divulgativo	Nr. pubblicazioni	2	10.4	

## LINEA DI VALORE PUBBLICO 1. IDENTITA', RUOLO, DIRITTI E SERVIZI AI CITTADINI

## OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivo strategico 1.4 Assicurare l'attività di tutela dei diritti fondamentali dei cittadini anche con interventi tesi ad ampliare gli ambiti di garanzia

Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2025	Processi coinvolti	Strutture coinvolte
1.4.1 Perseguimento della "quota efficienza definizioni" di controversie telefoniche gestite dal Corecom	Nr. istanze di definizione chiuse entro 180 giorni sul totale delle istanze di definizione pervenute	80%	9.6.b	Settore Diritti dei Cittadini Area Definizioni e Area Conciliazioni
1.4.2 Perseguimento della "quota efficienza conciliazioni" di controversie telefoniche gestite dal Corecom	Nr. udienze convocate entro 30 giorni sul numero delle istanze di conciliazione in udienza pervenute	60%	9.6.a	
	Nr. udienze convocate entro 60 giorni sul numero istanze di conciliazione in udienza pervenute	95%	9.6.a	



## LINEA DI VALORE PUBBLICO 2. INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

## OBIETTIVI OPERATIVI

## Obiettivo strategico 2.1 Attuare la razionalizzazione, armonizzazione, digitalizzazione e sicurezza di processi, strumenti e documenti

Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2025	Processi coinvolti	Strutture coinvolte
2.1.1 [PROGETTO INNOVATIVO] Progetto ISO 27001:2022	Preparazione alla certificazione - valutazione dello stato attuale del perimetro sistemi informativi-informatici entro il 31/12/25, ai fini della certificazione (condizione necessaria: contrattualizzare con la società di consulenza entro il 30/06/25) % realizzazione	100%	1.6 - 8.5	Settore Funzionamento e Gestione Area Servizi informativi - informatici
2.1.2 [PROGETTO INNOVATIVO] Nuovo provisioning: facilitare la gestione delle abilitazioni per il personale in entrata/uscita in un'area	Studio e realizzazione del nuovo provisioning per gli applicativi sviluppati in AL entro il 31/12/2025 (condizione necessaria: firma dell'adesione a convenzione con Almaviva entro 30/06/2025) % realizzazione	100%	8.5	
2.1.3 Automazione delle pubblicazioni (e/o delle successive spubblicazioni) di trasparenza gestite ancora manualmente	Automazione delle pubblicazioni dei nominati entro il 31/12/2025 (condizione necessaria: proposta 2024 approvata dal responsabile di settore entro il 31/1/25) % realizzazione	100%	1.4 - 8.5	
2.1.4 Revisione, semplificazione e documentazione dell'alberatura dei ticket di Assemblea	Analisi funzionale entro il 31/12/25 (condizione necessaria: contratto con consulente entro 30/06/25) % realizzazione	50%	8.5	
2.1.5 Applicazione in Assemblea delle disposizioni comuni della SOS	% disposizioni applicate	100%	6.2	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Area Qualità legislativa e contratti pubblici

## LINEA DI VALORE PUBBLICO 2. INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

## OBIETTIVI OPERATIVI

## Obiettivo strategico 2.2 Favorire il coinvolgimento degli stakeholder nel processo di valutazione della performance organizzativa

Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2025	Processi coinvolti	Strutture coinvolte
2.2.1 [PROGETTO INNOVATIVO] VIP Valutazione integrata partecipata su obiettivi PIAO/PdO 2024	Nr. proposte di miglioramento implementate su Bando ConCittadini 2025	2	1.2 – 1.8 - 10.3	Settore Diritti dei Cittadini Area Promozione della cittadinanza attiva e della Consulta degli Emiliano-Romagnoli nel mondo
2.2.2 Integrazione dei sistemi di analisi e monitoraggio degli stakeholder	Integrazione del documento di Analisi e monitoraggio degli stakeholder con le schede di analisi dei rischi (% realizzazione attività entro il 31/03/25)	100%	1.6 - 1.3	Direzione generale, Area Innovazione organizzativa e Sistemi qualità
	% schede di rischio aggiornate sul totale dei processi	50%	1.6 - 1.3	Settori Affari legislativi, Staff RPCT

## Obiettivo strategico 2.3 Migliorare l'efficacia e l'efficienza delle procedure connesse alla stesura e all'approvazione dei testi normativi, nonché la qualità legislativa, anche attraverso l'uso di nuove tecnologie e strumenti di intelligenza artificiale

Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2025	Processi coinvolti	Strutture coinvolte
2.3.1 [PROGETTO INNOVATIVO] Monitoraggio sistemi di Aula: predisposizione di un sistema di monitoraggio degli apparati e dei servizi sulla rete di aula	Implementazione del sistema di monitoraggio della rete, dei dispositivi e dei servizi di Aula entro il 31/12/25 (% realizzazione)	100%	8.4	Settore Funzionamento e Gestione Area Servizi informativi - informatici
2.3.2 [PROGETTO INNOVATIVO] Effetti prodotti dalla legislazione regionale: sviluppare strumenti a supporto della valutazione, attraverso modelli di intelligenza artificiale	Prototipo SAVIA disponibile entro 30/09/2025 (% realizzazione)	100%	8.4	
	Implementazione degli indicatori di effetto sul territorio e relativi a leggi che prevedano erogazione di fondi entro 30/6/2025 (% realizzazione)	100%	8.4	

## LINEA DI VALORE PUBBLICO 3. SVILUPPO E BENESSERE ORGANIZZATIVO

## OBIETTIVI OPERATIVI

**Obiettivo strategico 3.1 Sviluppare i sistemi e le pratiche per accrescere le competenze trasversali del personale rispetto al Sistema di competenze e agli obiettivi del PIAO**

Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2025	Processi coinvolti	Strutture coinvolte
3.1.1 [PROGETTO INNOVATIVO] Agorà delle competenze: progetto di sviluppo e integrazione della formazione	Aggiornamento della scheda di processo 7.2 Acquisire e sviluppare il personale alla luce del Sistema di competenze AL e del sistema professionale della Giunta, entro 31/12/25	100%	7.2 - 7.3	Direzione generale Area Innovazione organizzativa  Settore Funzionamento e gestione Area Gestione del personale delle strutture speciali e Ordinarie dell'Assemblea Legislativa
3.1.2 Promozione dello sviluppo delle competenze del personale delle strutture ordinarie	Ore di formazione pro-capite	40	7.3	Tutta la Direzione generale (strutture ordinarie)

**Obiettivo strategico 3.2. Sviluppare pratiche ed azioni per il miglioramento del benessere organizzativo e per la promozione della parità di genere**

Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2025	Processi coinvolti	Strutture coinvolte
3.2.1 Promozione della Carta Fondativa del Benessere organizzativo e della Mindfulness	Nr. eventi/incontri di promozione	1	1.7	Direzione generale Area Benessere organizzativo
3.2.2 Ampliare i protocolli di intesa con enti ed istituzioni	Nr. nuovi protocolli di intesa	1	1.7	

## LINEA DI VALORE PUBBLICO 3. SVILUPPO E BENESSERE ORGANIZZATIVO

## OBIETTIVI OPERATIVI

## Obiettivo strategico 3.3 Sviluppare pratiche ed azioni per il miglioramento del benessere organizzativo e per la promozione della parità di genere

Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2025	Processi coinvolti	Strutture coinvolte
3.3.1 [PROGETTO INNOVATIVO] "Viaticum": percorso di consapevolezza attraverso tematiche inerenti alla tutela dell'ambiente e sviluppo del benessere organizzativo	Sviluppo e realizzazione della fase 1 del progetto, entro 28/02/25	100%	1.7	Direzione generale Area Benessere organizzativo
3.3.2 Attuazione intervento di ascolto "Facilitiamoci la vita"	Nr. incontri	4	1.7	
3.3.3 Realizzazione iniziative (eventi, mostre, campagna di comunicazione) su pari opportunità	Nr. iniziative	4	1.7	
3.3.4 Promozione organizzativa del protocollo RAI-RER "No women no panel" per l'equilibrio di genere nella organizzazione degli eventi	% eventi nel rispetto protocollo RAI-RER	70%	10.6	Gabinetto di presidenza

## LINEA DI VALORE PUBBLICO 4. AMBIENTE DI LAVORO E SOSTENIBILITA'

## OBIETTIVI OPERATIVI

## Obiettivo strategico 4.1 Sensibilizzare la comunità regionale sullo sviluppo di comportamenti sostenibili

Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2025	Processi coinvolti	Strutture coinvolte
4.1.1 Proseguire la campagna di comunicazione sulla sostenibilità in Assemblea "Ottimisti per natura"	Nr. nuovi video / prodotti realizzati	3	10.1-2	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale
4.1.2 Costruzione di una rete sul territorio di Enti e Associazioni interessati a collaborare sulla promozione della sostenibilità	Nr. soggetti coinvolti	10	10.3	Settore Diritti dei Cittadini Area Promozione della cittadinanza attiva e della Consulta degli Emiliano-Romagnoli nel mondo

## Obiettivo strategico 4.2 Promuovere la sostenibilità ambientale ed il risparmio delle risorse nelle sedi dell'Assemblea

Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2025	Processi coinvolti	Strutture coinvolte
4.2.1 Monitoraggio del quantitativo prodotto di raccolta differenziata presso la sede Moro 50/52	% raccolta differenziata	64%	8.1	Settore Funzionamento e gestione Area Logistica manutenzioni e sicurezza
4.2.2 Ridefinizione spazi di lavoro	Proposta in UP di redazione del nuovo "Disciplinare per l'assegnazione dei locali, delle attrezzature e dei servizi forniti alle strutture speciali dell'Assemblea legislativa" per la XII legislatura, entro il 30/06/2025	100%	8.1-8.2-8.4	Settore Funzionamento e gestione

## Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza (versione smart)\*

Come previsto dalla l. n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013, la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” 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, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle altre sottosezioni del PIAO, funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

La Sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo e con il coinvolgimento di tutti i dirigenti dell’Assemblea legislativa anche mediante la costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale.

#### Certificazione ISO 37001:2016

A partire dal 2022, l’Assemblea legislativa ha avviato un percorso di certificazione alla norma ISO 37001:2016, conseguita nel 2023, per il Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, proprio quale ulteriore presidio nella prevenzione e nel contrasto alla corruzione, che ha visto lo sviluppo di diverse fasi ed attività, come il coinvolgimento delle Strutture speciali dell’Assemblea legislativa, la formazione specifica a supporto, la conduzione di audit interni integrati qualità-anticorruzione, lo sviluppo di un pensiero basato sul rischio e sull’applicazione delle relative contromisure, la creazione del Valore pubblico, così come previsto dal PIAO.

Nel 2024 l’Assemblea legislativa ha confermato per tutti i propri processi organizzativi la certificazione alla norma internazionale ISO 37001:2016 e la certificazione di qualità, secondo gli standard previsti dalla norma ISO 9001:2015.



\* Per la versione integrale della Sottosezione 2.3, si rimanda all’Allegato 2

## Trasparenza e accesso

I paragrafi della sottosezione dedicati alla trasparenza individuano gli obiettivi e le azioni che l'Assemblea legislativa intende attuare per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità, garantendo in tal modo agli utenti uno strumento adeguato per esercitare il diritto di conoscere e controllare l'attività e l'organizzazione dell'Amministrazione.

L'Assemblea legislativa ha adottato le disposizioni organizzative in materia di accesso con la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 47/2017 che contiene 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 nella sottosezione Accesso civico di "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

## Trattamento del rischio corruttivo

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Le misure possono definirsi "generalì" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione; "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.



## Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione

La prevenzione della corruzione richiede azioni coordinate e sinergiche tra tutti i soggetti coinvolti nella sua attuazione. Questa modalità operativa risulta ancora più necessaria nella logica sottesa al PIAO quale strumento di programmazione integrata laddove il coinvolgimento e la collaborazione di tutte le strutture diventa imprescindibile.

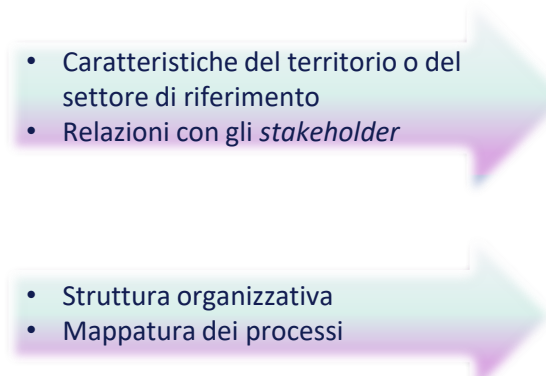




## Analisi del contesto esterno ed interno del rischio corruttivo

L'analisi del **contesto esterno** ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi del **contesto interno** riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

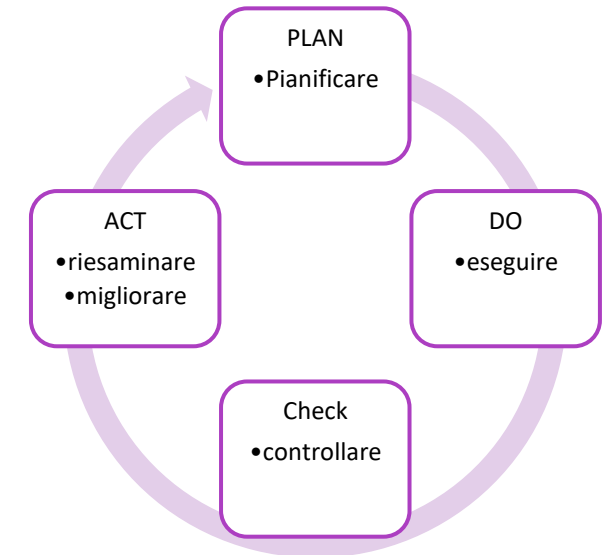
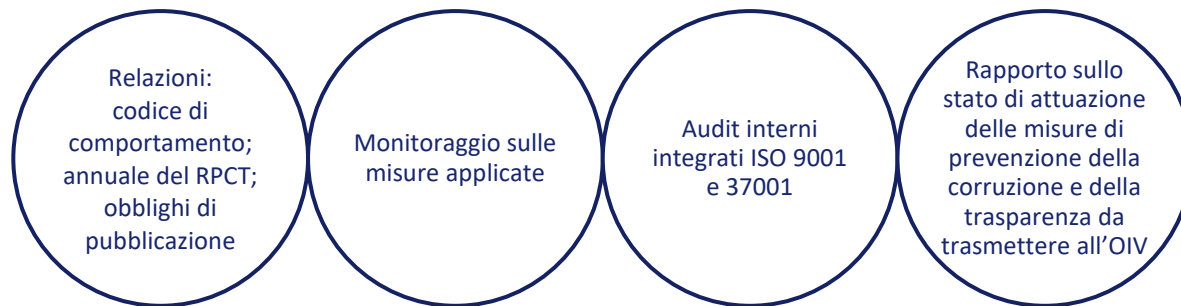
- 
- Caratteristiche del territorio o del settore di riferimento
  - Relazioni con gli *stakeholder*

- Struttura organizzativa
- Mappatura dei processi

## Monitoraggio e riesami

La fase del monitoraggio e del riesame assume un ruolo centrale nell'ambito del processo di gestione del rischio in quanto consente di verificare il grado di attuazione ed adeguatezza delle misure individuate.

Le risultanze del monitoraggio vanno utilizzate per la migliore programmazione delle misure, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio.



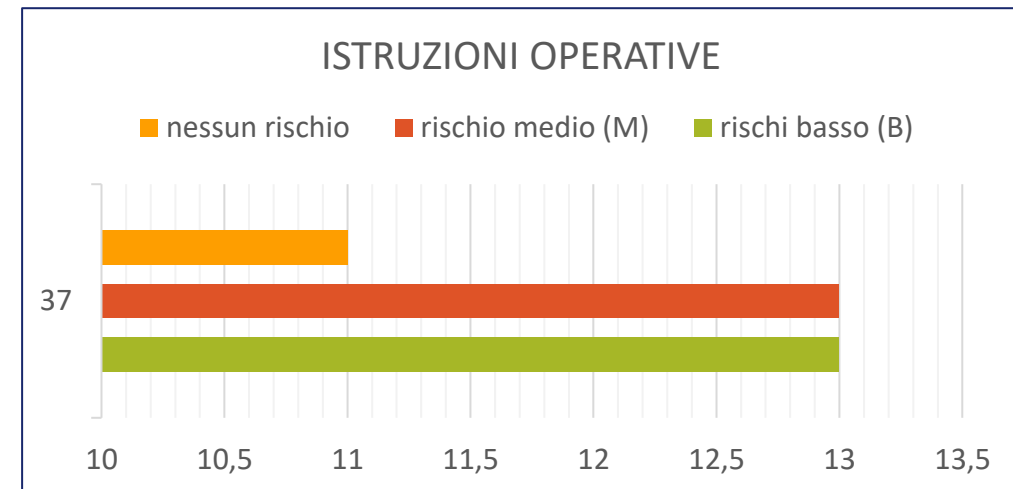
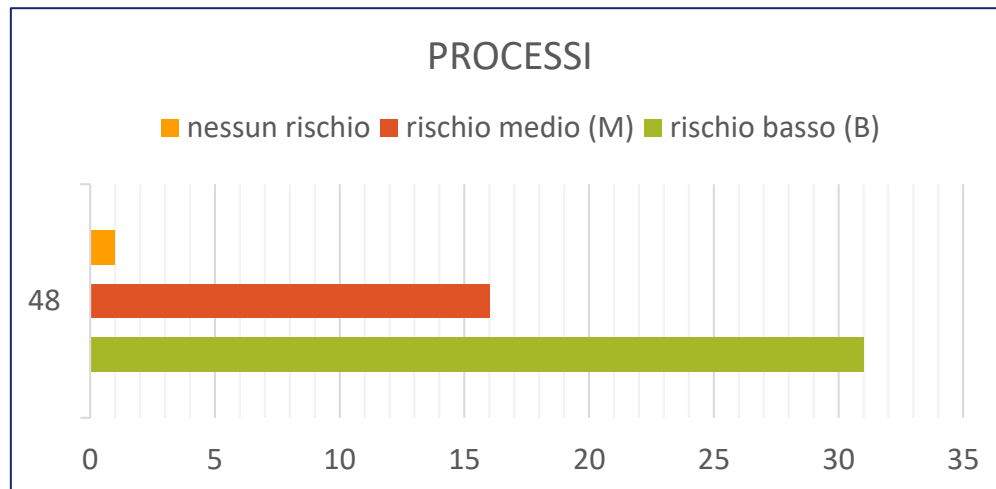
## Mappatura dei processi

La mappatura dei processi assume un ruolo fondamentale per l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi e costituisce l'elemento centrale per una corretta identificazione dell'esposizione al rischio corruttivo dell'Ente.

In Assemblea legislativa è presente un'unica mappatura dei processi funzionale sia al sistema della performance che al sistema integrato (ISO 9001 e ISO 37001).

Sono mappati tutti i 48 processi dell'Assemblea.

Nei grafici sono rappresentati i processi e le istruzioni operative suddivise per graduazione del rischio corruttivo identificato.



## Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata la scheda di valutazione del rischio corruttivo, basata su un approccio di tipo qualitativo.

Nell'identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti, si è tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio precedente

Per le misure specifiche poste in essere per mitigare i rischi corruttivi, sono individuati i relativi indicatori di attuazione con i target attesi, oltre ai soggetti responsabili dell'attuazione delle misure stesse.

La figura a lato rappresenta il modello di scheda di rischio corruttivo in uso.

Scheda di analisi del rischio corruttivo																
Revisione del _____ - Data ultimo check _____																
AREA DI RISCHIO																
MACROPROCESSO																
PROCESSO/SOTTOPROCESSO																
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O																
DESCRIZIONE DEL PROCESSO																
INPUT DEL PROCESSO																
OUTPUT DEL PROCESSO																
STAKEHOLDER (esterni - interni)				stakeholder				tipo di relazione (input – output)			grado di influenza sul rischio di corruzione					
CONTESTO INTERNO																
struttura e ufficio responsabile del				risorse umane impiegate nel processo			risorse strumentali impiegate nel processo			altre strutture coinvolte						
ANALISI DEL RISCHIO																
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	rischi inerenti (riferiti alle fasi del p			indici di attenuazione del rischio riferiti al processo			LIVELLO DI ESPOSIZIONE A RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE	Attuatore	Tipologia misura specifica	Idoneità misura/attuazione	Indicatore di attuazione	Valore Target	
			Indicatore n.1 livello di interesse esterno	Indicatore n.2 grado di discrezionalità del processo/fase	Indicatore n.3 eventi corruttivi segnalati in passato sul processo o sulla fase	Indicatore n.4 grado di attuazione e delle misure di trattamento sul processo rilevato dagli esiti del monitoraggio	Indicatore n.5 livello di trasparenza del processo/fase	Indicatore n.6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano								
Fase 1																
Fase 2																
Fase 3																
Fase 4																
Fase 5																
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 DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE)																
PROGETTAZIONE EVENTUALI MISURE ULTERIORI																
misura			azione			responsabile			tempistiche			indicatore di risultato			criticità attese	
EVENTUALE REVISIONE MISURE IN ESSERE																
misura						Motivazione										

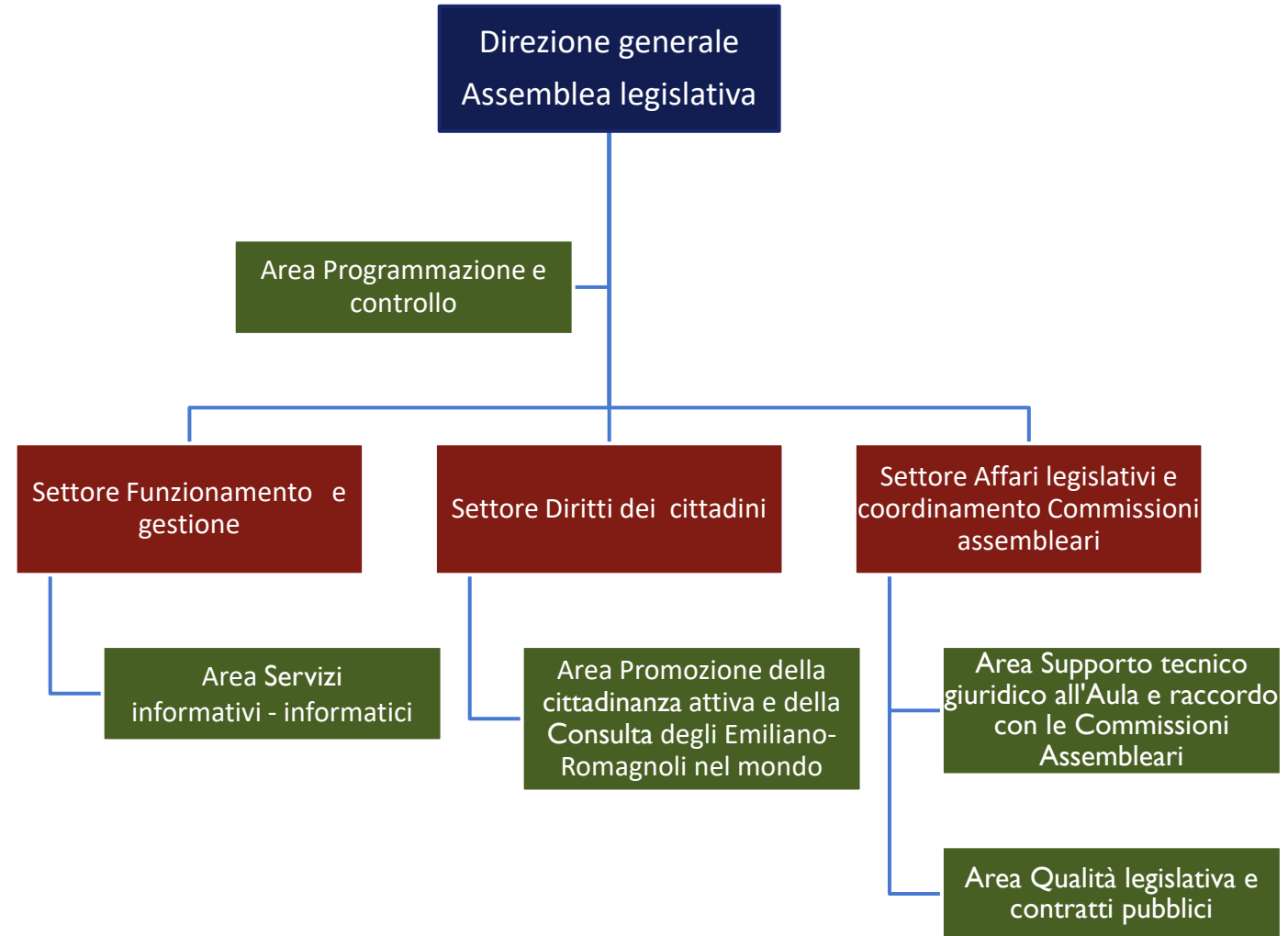


## Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1. Sottosezione Struttura organizzativa

Nel corso del 2022 è stato avviato un processo di riorganizzazione delle strutture ordinarie della Direzione generale Assemblea legislativa, finalizzato ad un più efficace conseguimento delle priorità politiche e degli obiettivi strategici: sono state riviste dal punto di vista organizzativo e funzionale, le Strutture e i relativi ambiti di competenza.

Il modello organizzativo risulta essere costituito da tre Settori, affiancati da **Aree di lavoro dirigenziali con funzioni di presidio di attività di particolare complessità.**



### Sottosezione 3.1. Sottosezione Struttura organizzativa

La struttura organizzativa comprende, oltre alle strutture ordinarie, anche le strutture speciali, unità funzionali alle dirette dipendenze degli organi politici (componenti dell'Ufficio di presidenza, Commissioni e Gruppi assembleari) e del Gabinetto di presidenza, che include il Servizio Informazione e comunicazione istituzionale.

Nelle tabelle, suddiviso tra strutture ordinarie e speciali, la consistenza del **personale in servizio al 01/01/2025**, distinto per livelli di responsabilità organizzativa.

Legenda:

AR1=AREA OPERATORE (ex cat. A)

AR2=AREA OPERATORE ESPERTO (ex cat. B)

AR3=AREA ISTRUTTORE (ex cat. C)

AR4=AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (ex cat. D)

<b>STRUTTURE ORDINARIE</b>	<b>AR1</b>	<b>AR2</b>	<b>AR3</b>	<b>AR4</b>	<b>AR 4 CON INCARICO DI EQ</b>	<b>DIRIGENTI DI AREA</b>	<b>DIRETTORE GENERALE</b>	<b>DIRIGENTI DI SETTORE</b>	<b>Totale</b>
DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA	0	0	13	5	6	0	1	0	25
SETT. AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI	0	1	16	17	10	2	0	0	46
SETTORE DIRITTI DEI CITTADINI	0	8	21	24	9	1	0	1	64
SETTORE FUNZIONAMENTO E GESTIONE	0	10	23	13	8	1	0	1	56
<b>totale strutture ordinarie</b>									<b>191</b>

<b>STRUTTURE SPECIALI</b>	<b>AR1</b>	<b>AR2</b>	<b>AR3</b>	<b>AR4</b>	<b>AR 4 CON INCARICO DI EQ</b>	<b>DIRIGENTI DI AREA</b>	<b>DIRETTORE GENERALE</b>	<b>DIRIGENTI DI SETTORE</b>	<b>Totale</b>
GABINETTO DELLA PRESIDENZA DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA	0	0	4	3					7
SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA	0	0	0	1					1
SERVIZIO INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	0	0	9	6	1			1	17
SEGRETERIE GRUPPI ASSEMBLEARI	0	20	53	21					94
<b>totale strutture speciali</b>									<b>119</b>



## Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

In considerazione dell'autorizzazione, dal 1° gennaio 2025, all'esercizio provvisorio del Bilancio (LR 13/2024), la presente sottosezione evidenzia il piano dei fabbisogni di personale per il biennio 2025-2026, quale aggiornamento del piano dei fabbisogni 2024-2026 (come da ultimo aggiornato con Delibera Up Num. 41 del 26/06/2024), rimandando a successivo atto l'approvazione del Piano triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027, successivamente all'approvazione del Bilancio previsione 2025-2027.

Settore	Area	Profilo professionale	Procedura assunzione	2025	2026
DIR. GEN. ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE	DIR	MANAGER IN POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LA GESTIONE DEI FONDI COMUNITARI	Nuovi Concorsi - Dirigenti	1	
SETT. AFFARI LEGISLATIVI E COORD. COMMISSIONI ASSEMBLEARI	DIR	DIRIGENTE SETTORE LEGISLATIVO	Assunzioni dirigenti (Graduatoria altri enti)	1	
SETT. AFFARI LEGISLATIVI E COORD. COMMISSIONI ASSEMBLEARI	DIR	DIRIGENTE PROCESSO LEGISLATIVO	Avviso art. 18 Dirigenti	1	
DIR. GEN. ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE	DIR	MANAGER DEI SERVIZI PUBBLICI	Nuovi Concorsi - Dirigenti	1	
DIR. GEN. ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE	DIR	Direttore	Assunzione direttori	1	
DIR. GEN. ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE	AR2	Operatore esperto di segreteria	Adempimenti d'obbligo	1	
DIR. GEN. ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE	AR3	Assistente di segreteria	Nuovi concorsi - Tempo indeterminato	1	
SETTORE FUNZIONAMENTO E GESTIONE	AR2	Operatore esperto all'accoglienza	Asta ufficio di collocamento	1	
SETTORE FUNZIONAMENTO E GESTIONE	AR3	Tecnico della cybersecurity	Nuovi concorsi - Concorso post diploma ITS	1	
SETTORE FUNZIONAMENTO E GESTIONE	AR4	Specialista giuridico-amministrativo	Nuovi concorsi - Tempo indeterminato	1	
SETTORE DIRITTI DEI CITTADINI	AR3	Assistente amministrativo contabile	Nuovi concorsi - Tempo indeterminato	1	
SETTORE FUNZIONAMENTO E GESTIONE	AR4	Specialista in amministrazione del personale	Nuovi concorsi - Tempo indeterminato		1
SETTORE FUNZIONAMENTO E GESTIONE	AR3	Assistente all'amministrazione e gestione del personale	Conversione CFL in ruolo		1
SETTORE FUNZIONAMENTO E GESTIONE	AR3	Assistente all'amministrazione e gestione del personale	Nuovi concorsi - Tempo indeterminato		1
SETTORE DIRITTI DEI CITTADINI	AR4	Specialista giuridico-amministrativo	Nuovi concorsi - Tempo indeterminato		1
SETT. AFFARI LEGISLATIVI E COORD. COMMISSIONI ASSEMBLEARI	AR3	Assistente amministrativo contabile	Nuovi concorsi - Tempo indeterminato		1
DIR. GEN. ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE	AR4	Specialista in comunicazione pubblica	Nuovi concorsi - Tempo indeterminato		1



## Strategie per la formazione del personale

### Aggiornamento del Sistema di competenze

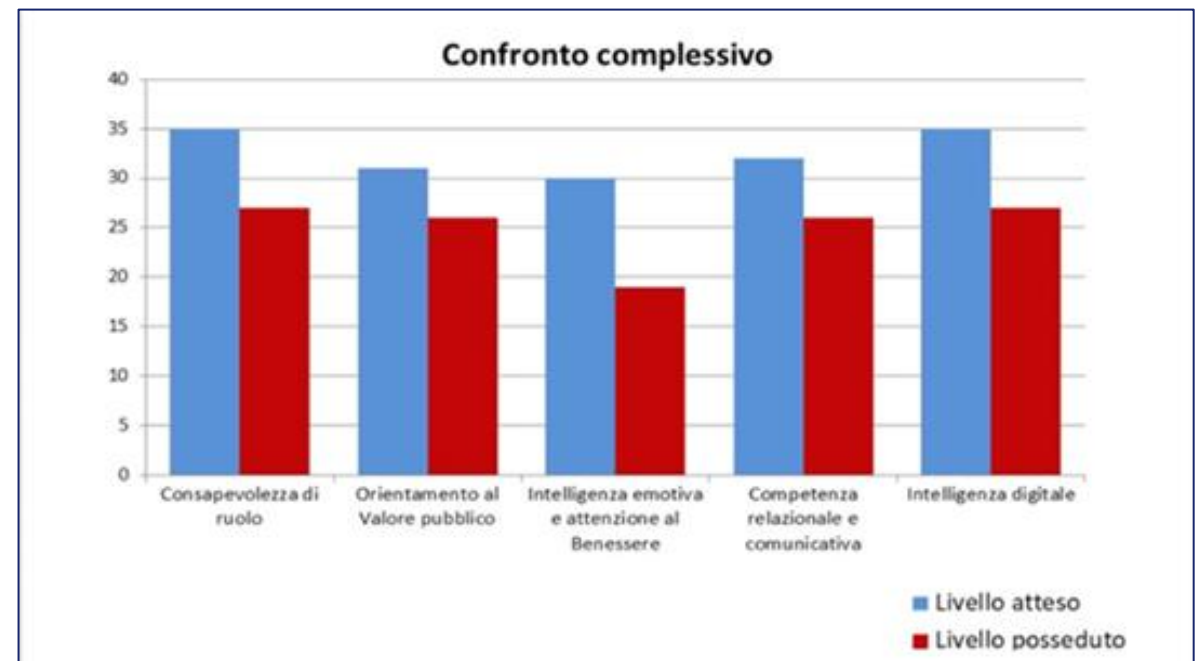
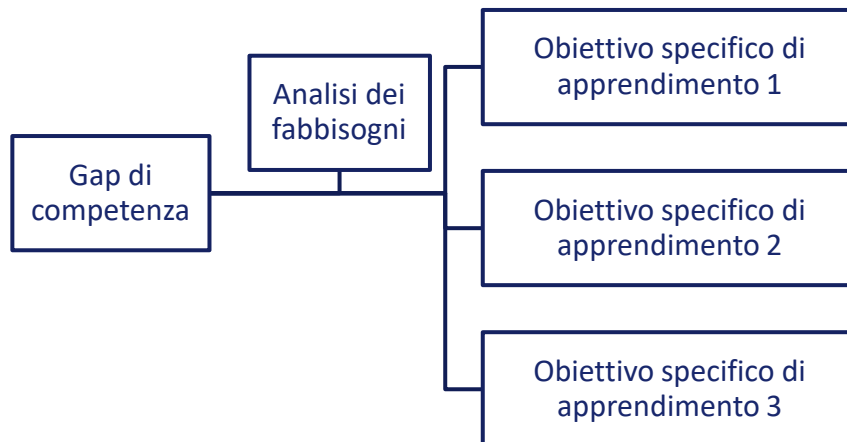
Le Competenze trasversali, o strategiche, sono il contenuto più rilevante del Sistema di Competenze dell'Assemblea: rappresentano l'insieme delle caratteristiche personali che originano comportamenti funzionali al raggiungimento degli obiettivi, in ottica di Valore pubblico.

La nuova release, per i cui dettagli si rimanda alla Determinazione n. 355 adottata il 6 maggio 2024, considera 5 Competenze, identificate dal Direttore generale a partire dagli obiettivi strategici del PIAO.

Attraverso il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Funzionari EQ sono state definite, articolate in descrittori comportamentali e valutate. L'analisi dei gap rilevati tra livello atteso e livello posseduto consente di individuare le priorità di intervento in questo ambito.

La tabella mostra i livelli attesi di competenze su cui si investirà nel 2025 anche attraverso corsi di formazione specifici volti: all'accrescimento dell'efficacia comunicativa, alla costruzione e sviluppo di progetti in rete, al *problem solving* operativo ed alla *social mindfulness*.

Per quanto riguarda le competenze digitali ci si avvarrà, tra l'altro, di strumenti come la piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione pubblica.





## Strategie per la formazione del personale

### Linee guida per lo sviluppo delle competenze

Nel corso del 2024 sono state adottate le nuove linee guida triennali (Dt. 571 del 15 luglio 2024), documento che ha definito un modello orientato al progressivo collegamento tra i diversi processi inerenti lo Sviluppo delle persone, orientato al **miglioramento continuo**.

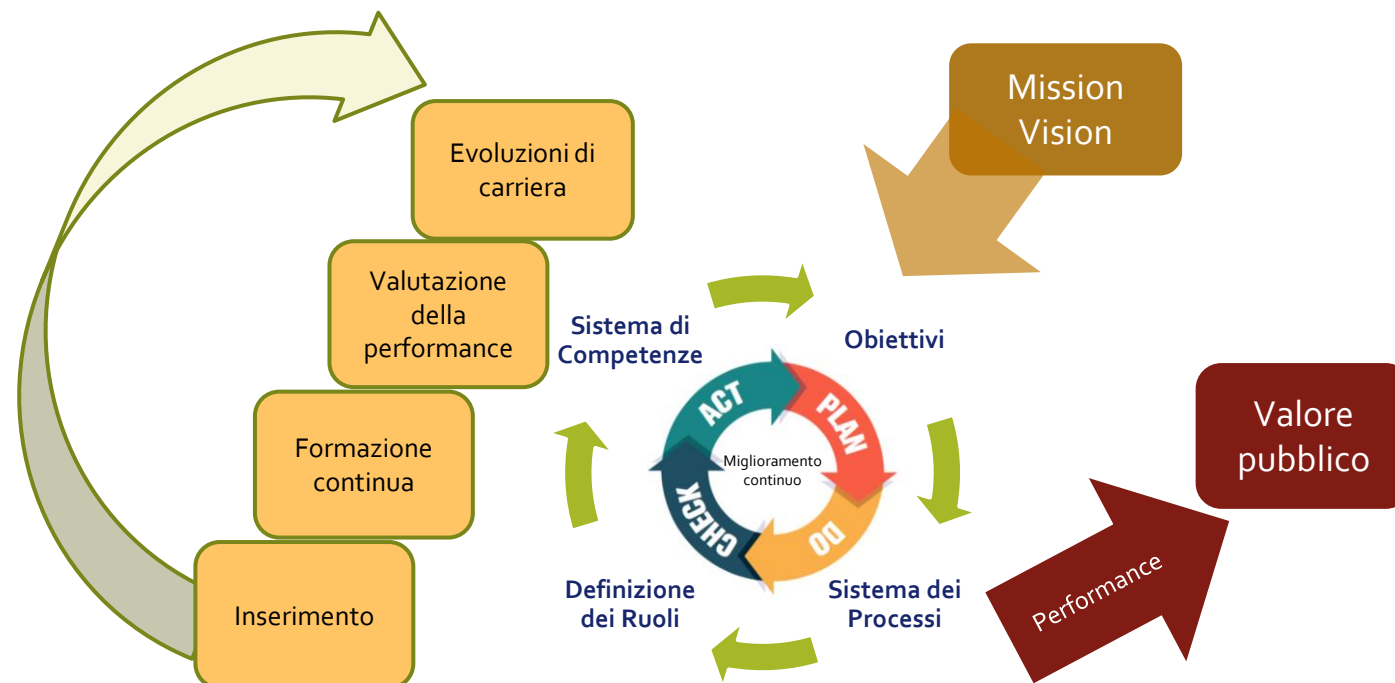
Sullo sfondo del ciclo ci sono Mission e Vision dell'Ente, che sono la base per la definizione degli obiettivi e per i documenti di pianificazione e programmazione.

Il presidio della coerenza e dei legami tra Sistema dei Processi, Macro-definizione dei Ruoli e Sistema di Competenze consente all'organizzazione di recepire e adattarsi rapidamente al mutare del contesto e degli obiettivi, e di tradurre in organizzazione le logiche del continuo miglioramento.

Questa coerenza rende possibile una gestione "snella" di strumenti e processi del "ciclo delle Risorse Umane", che poggiano sulla medesima costruzione **Processi-Ruoli-Competenze**: dalla definizione di profili da ricercare, alla Formazione sulle Competenze Strategiche, Distintive e Tecnico-Specialistiche, agli strumenti e i metodi di Valutazione, ai percorsi di evoluzione e crescita.

Il presidio solido e continuativo di queste linee di coerenza su tutto il ciclo garantisce il miglioramento continuo della Performance individuale e organizzativa, e il costante orientamento verso la generazione di **valore pubblico**.

A partire dal 2025, in linea con quanto indicato dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, si prevede di contribuire allo sviluppo delle competenze del personale anche attraverso il raggiungimento dell'obiettivo di almeno 40 ore di formazione annuali per dipendente delle strutture ordinarie dell'AL, avendo a riferimento i corsi presenti sulle piattaforme Syllabus e SELF regionale, integrate con i cataloghi formativi di Assemblea e Giunta o altre risorse ed opportunità formative di sviluppo delle competenze.



## Strategie per la formazione del personale

### La costruzione dell'Agorà delle competenze (progetto innovativo)

Il progetto si inserisce nel panorama della diffusione di strutture e modelli di Academy all'interno delle organizzazioni e si pone l'obiettivo di poter disporre di uno strumento per individuare, costruire e valorizzare le Competenze legate agli specifici processi ed attività delle Assemblee legislative.

Nel 2025 si lavorerà al miglioramento della Struttura ed all'integrazione con i processi del personale, anche aggiornando la scheda di processo 7.2 Acquisire e sviluppare il personale, alla luce del Sistema di competenze AL e del nuovo sistema professionale della Giunta.

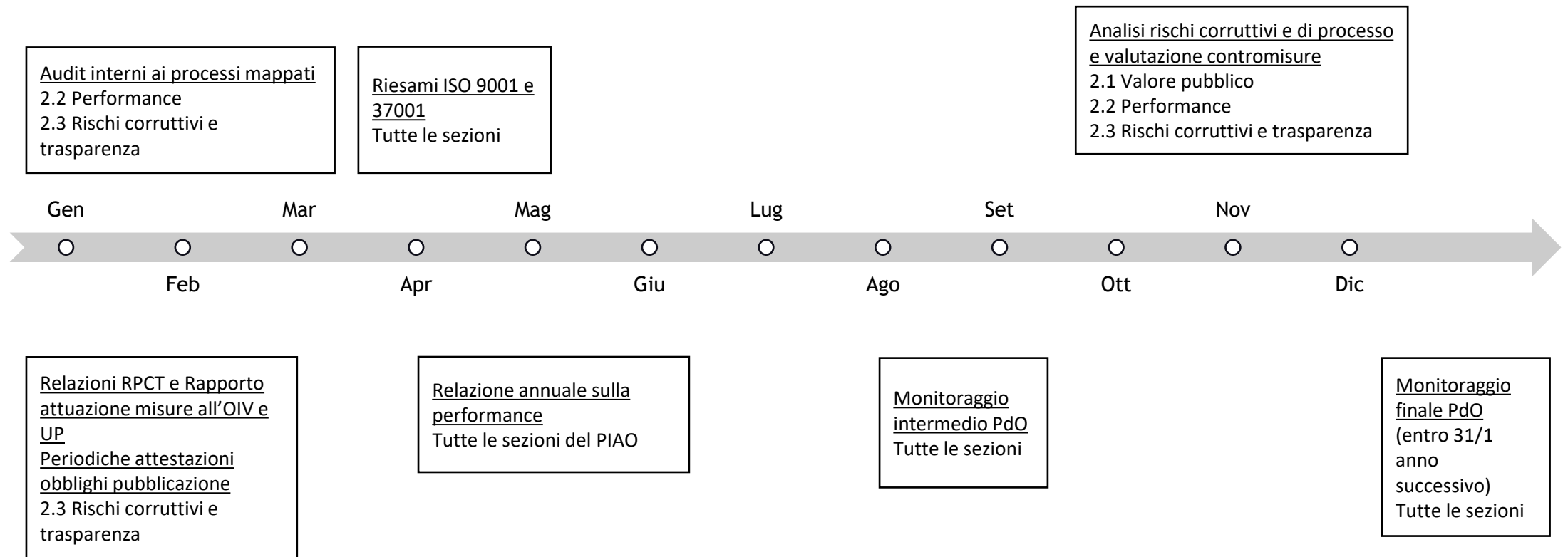


Gli obiettivi per la formazione del personale riferiti al triennio 2024-2026 sono indicati nella “sottosezione 2.2 Performance”

## Sezione 4. MONITORAGGIO

### Sottosezione 3.1. Sottosezione Struttura organizzativa

Presso la Direzione generale Assemblea legislativa il monitoraggio delle sezioni del PIAO viene attuato in maniera **sinergica ed integrata** con l'analisi e la misurazione dei processi organizzativi, secondo i requisiti ISO 9001 e 37001.



## Allegati:



- **Allegato 1: Mappa dei processi organizzativi (Rev. 16/10/2024)**
- **Allegato 2: Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**
  - **Allegato 2A: Registro degli eventi rischiosi e delle misure di attenuazione**
  - **Allegato 2B: Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza**
  - **Allegato 2C: Disciplina degli istituti della rotazione ordinaria e straordinaria per il personale delle strutture dell'Assemblea legislativa**
- **Allegato 3: Linee guida 2025-2026 per il miglioramento del benessere organizzativo**

Coordinamento e redazione del documento a cura dell'Area Programmazione e controllo  
Direzione generale Assemblea legislativa RER  
mail: [alprogcontrollo@regione.emilia-romagna.it](mailto:alprogcontrollo@regione.emilia-romagna.it)

**MAPPA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI (Rev. 16/10/2024)**

AREA	MACROPROCESSI	N.P.	PROCESSI	Struttura/Settore/Servizio
Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione	Pianificazione strategica	1.1	Definire l'organizzazione dell'Ente	Direzione Generale
		1.2	Gestire il ciclo della performance	Direzione Generale
		1.3	Gestire la governance del sistema anticorruzione	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
		1.4	Gestire la governance della trasparenza e l'accesso	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
		1.5	Coordinare i progetti innovativi delle Strutture	Direzione Generale
		1.6	Gestire il Sistema Qualità	Direzione Generale
		1.7	Gestire lo sviluppo delle relazioni sindacali e del benessere organizzativo	Direzione Generale
		1.8	Gestire le attività di analisi customer satisfaction e presidio BDE (Banca dati elettorale)	Direzione Generale
	Strumenti di programmazione e rendicontazione	2.1	Gestire la programmazione economico-finanziaria	Funzionamento e gestione
		2.2	Attuare il sistema di controllo di gestione	Direzione Generale
2.3		Effettuare il controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	
Supporto agli organi assembleari	Fornire supporto agli organi assembleari nell'attività decisionale	3.1	Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
		3.2	Supporto alla partecipazione, formazione e attuazione delle politiche e del diritto dell'Unione Europea	Direzione Generale
	Fornire supporto al funzionamento degli organi assembleari	4.1	Fornire supporto alla costituzione degli organi assembleari	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
		4.2	Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'Assemblea Legislativa	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
		4.3	Gestire gli emolumenti di eletti, nominati, co.co.co, tirocinanti e borsisti delle strutture speciali e ordinarie	Funzionamento e gestione
	Fornire supporto agli organi assembleari nell'esercizio delle funzioni di controllo	5.1	Gestire le richieste di accesso dei Consiglieri regionali	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
5.2		Gestire gli atti di sindacato ispettivo	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	
Supporto al funzionamento e gestione delle risorse dell'ente	Gestire le risorse finanziarie	6.1	Gestire l'esercizio finanziario	Funzionamento e gestione
		6.2	Gestire l'acquisizione di beni e servizi	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
	Gestire le risorse umane	7.1	Gestire l'amministrazione del personale	Funzionamento e gestione
		7.2	Acquisire e sviluppare il personale	Funzionamento e gestione
		7.3	Gestire la formazione	Direzione Generale
	Gestire le risorse strumentali e informatiche	8.1	Gestire manutenzione, logistica e sicurezza nei luoghi di lavoro	Funzionamento e gestione
		8.2	Gestire il patrimonio dei beni mobili	Funzionamento e gestione
		8.3	Gestire il trattamento dei dati personali e la relativa consulenza giuridica	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
		8.4	Gestire l'innovazione tecnologica e la semplificazione informatica	Funzionamento e gestione
		8.5	Sviluppare e gestire il software, le applicazioni e i servizi intranet e internet	Funzionamento e gestione
		8.6	Gestire il protocollo	Funzionamento e gestione
		8.7	Gestire gli archivi di deposito e la procedura di scarto	Funzionamento e gestione

AREA	MACROPROCESSI	N.P.	PROCESSI	Struttura/Settore/Servizio
Supporto agli organismi e istituti previsti dallo Statuto	Gestire le funzioni di tutela, garanzia e controllo	9.1	Gestire le attività di difesa civica	Diritti dei cittadini
		9.2	Gestire le funzioni di promozione e tutela dei diritti delle persone ristrette o detenute	Diritti dei cittadini
		9.3	Gestire le funzioni di promozione e tutela dei diritti dei minori di età	Diritti dei cittadini
		9.4	Esercitare funzioni di controllo e regolazione del sistema regionale della comunicazione	Diritti dei cittadini
		9.5	Educare ai media	Diritti dei cittadini
		9.6a	Gestire le conciliazioni in materia di telecomunicazioni	Diritti dei cittadini
		9.6b	Definire le controversie tra gestori di telecomunicazioni e utenti	Diritti dei cittadini
		9.7	Esercitare funzioni di servizi alle imprese	Diritti dei cittadini
		9.8	Supportare le funzioni della Consulta di garanzia statutaria	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
		9.9	Supportare le attività della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo	Diritti dei cittadini
		9.10	Supporto alle attività della Consigliera Regionale di Parità	Diritti dei cittadini
Partecipazione, informazione e comunicazione	Gestire la comunicazione e le relazioni esterne	10.1-2	Gestire la comunicazione e informazione istituzionale	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale
		10.3	Educare alla cittadinanza attiva - Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e le realtà associative	Diritti dei cittadini
		10.4	Promuovere la conoscenza delle politiche europee attraverso il networking, la comunicazione e le relazioni in ambito europeo e internazionale	Direzione Generale
		10.5a	Promuovere la partecipazione all'elaborazione delle politiche pubbliche	Direzione Generale
		10.5b	Promuovere le relazioni istituzionali e la legalità	Direzione Generale
		10.6	Gestire le iniziative culturali, le mostre e i patrocini	Gabinetto di Presidenza
		10.7	Gestire e promuovere le attività di biblioteca e videoteca dell'Assemblea legislativa	Diritti dei cittadini

## 2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Premesse

Come previsto dalla l. n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013, la presente sottosezione **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**, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle sottosezioni precedenti, funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

La presente sottosezione è stata predisposta dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo e con il coinvolgimento di tutti i dirigenti dell'Assemblea legislativa. Il coordinamento della presente Sottosezione con le altre parti che compongono il PIAO è stato assicurato mediante la costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale.

E' stata attivata una consultazione pubblica preventiva per l'aggiornamento della presente sottosezione al fine di raccogliere osservazioni e proposte da parte di cittadini, utenti, collaboratori regionali, associazioni e altri portatori di interessi operanti nel territorio. La consultazione è avvenuta attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente e nella intranet regionale di un modulo finalizzato alla raccolta di osservazioni e proposte (disponibile online dal 23 dicembre 2024 al 10 gennaio 2025) da inviare all'indirizzo di posta elettronica [anticorruzioneAL@regione.emilia-romagna.it](mailto:anticorruzioneAL@regione.emilia-romagna.it)). Non sono pervenuti suggerimenti.

Nell'identificazione delle specifiche esigenze e aspettative degli stakeholder rilevanti nel sistema di prevenzione della corruzione, si tiene conto anche degli eventuali contributi pervenuti a seguito delle consultazioni.

A partire dal 2022, l'Assemblea legislativa ha avviato un percorso di certificazione alla norma ISO 37001:2016, conseguita nel 2023, per il Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, proprio quale ulteriore presidio nella prevenzione e nel contrasto alla corruzione, che ha visto lo sviluppo di diverse fasi ed attività, come il coinvolgimento delle Strutture speciali dell'Assemblea legislativa, la formazione specifica a supporto, la conduzione di audit interni integrati qualità-anticorruzione, lo sviluppo di un pensiero basato sul rischio e sull'applicazione delle relative contromisure, la creazione del Valore pubblico, così come previsto dal PIAO. Nel 2024 l'Assemblea legislativa ha confermato per tutti i propri processi organizzativi la certificazione alla norma internazionale ISO 37001:2016 e la certificazione di qualità, secondo gli standard previsti dalla norma ISO 9001:2015.

Per approfondimenti sul sistema di gestione integrato ISO 9001 e ISO 37001 si rimanda al seguente link: <https://www.assemblea.emr.it/attivita-1/qualita/sistema-di-gestione-per-la-qualita> laddove è altresì riportata la politica per la qualità e per la prevenzione della corruzione (ISO 37001 **punto 5.2**).

Principale normativa di riferimento:

- [Legge n. 190 del 2012](#) “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- [Decreto legislativo n. 33 del 2013](#) “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- [Decreto legislativo n. 39 del 2013](#) “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- [Decreto legislativo n. 24 del 2023](#) “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;
- [D.P.R. 62 del 2013](#) “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- [Piano nazionale anticorruzione aggiornamento 2023](#) (PNA 2023) delibera Anac del 19 dicembre 2023, n 605.
- [Piano nazionale anticorruzione 2022](#) (PNA 2022) delibera ANAC del 17 gennaio 2023, n. 7.
- [Piano nazionale anticorruzione 2019](#) (PNA 2019);
- [Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022](#), approvati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;
- [Decreto-legge n. 80 del 2021](#) “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, art. 6 Piano integrato di attività e organizzazione;
- [D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81](#) “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022);
- [Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132](#) “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022);
- [Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014](#) dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali “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”.
- [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”;
- [Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023](#) “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”;
- [Delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024](#) “Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di *pantouflage* – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001”;
- [Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024](#) “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”;
- Delibere ANAC in materia di trasparenza del ciclo di vita dei contratti pubblici, ai sensi del nuovo Codice in materia (d.lgs. n. 36 del 2023), in particolare: n. [261](#), [264](#) (come aggiornata dalla n. [601](#)) e [582](#) del 2023;
- [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.

### 2.3.2 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione

Di seguito sono rappresentati i soggetti del sistema di prevenzione del rischio corruzione nell’Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna.





L'Ufficio di Presidenza ha nominato come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (**RPCT**) la dirigente di ruolo dott.ssa Lea Maresca (fino al 31/05/2025) con delibera n. 4 del 12 gennaio 2023. Per lo svolgimento delle proprie funzioni la RPCT si avvale di personale in **staff** del Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

Alla data di approvazione del PIAO lo staff di supporto è composto dai seguenti collaboratori:

- Chiara Caciagli (EQ Monitoraggio riforme istituzionali - normativa elettorale - normativa anticorruzione e trasparenza) del Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni consiliari);
- Giulia Ercolino (funzionaria del Settore affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari).

La dott.ssa Lea Maresca, quale RPCT, è stata nominata, con nota del Direttore generale (nota Prot. 05/10/2023.0024163.1), **Responsabile della "Funzione di conformità"** ai sensi della norma ISO 37001:2016 (**punto 5.3**) con i seguenti compiti:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione;
- assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti alla ISO 37001;
- relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'alta direzione e all'Ufficio di presidenza.

Nel corso degli anni è stata anche creata una rete di **"Referenti per l'anticorruzione, la trasparenza e l'accesso civico"** con l'obiettivo di sviluppare, 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 offra maggiori garanzie di successo.

L'attività della RPCT è affiancata da quella dei **dirigenti** dell'Assemblea legislativa, ai quali sono affidati funzioni propositive e di controllo, nonché obblighi di informazione alla RPCT, di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Il ruolo svolto dai dirigenti è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi della presente Sottosezione; 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.

Tutto il **personale** è tenuto ad applicare le previsioni previste e collabora al processo di elaborazione e di gestione del rischio.

I dirigenti e tutto il personale dell'Ente sono tenuti a segnalare alla RPCT i possibili illeciti di cui vengono a conoscenza.

**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.

L'OIV in particolare:

- verifica che la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e relativi aggiornamenti, sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- 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;
- 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;
- verifica la relazione trasmessa annualmente dalla RPCT e chiede allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre ad effettuare audizioni di dipendenti.

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.**

Il DPO in particolare:

- 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;
- 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;
- 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.

Con delibera di Giunta n. 1807 del 16 settembre 2024 è stato designato il dott. Francesco Paparella, dirigente dell'Area Approvvigionamenti, quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (**RASA**) dal 30 settembre 2024 e fino alla scadenza dell'incarico di dirigente, per l'Assemblea Legislativa, per la Giunta e le Agenzie prive di personalità giuridica della Regione.

Il RASA è incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

La prevenzione della corruzione richiede azioni coordinate e sinergiche tra tutti i soggetti coinvolti nella sua attuazione. Questa modalità operativa risulta ancora più necessaria nella logica sottesa al PIAO quale strumento di programmazione integrata laddove il coinvolgimento e la collaborazione di tutte le strutture diventa imprescindibile.

### 2.3.3 La pianificazione strategica in materia di anticorruzione e trasparenza

Come precisato nel PNA 2022 dell'ANAC, l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione

del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione.

Gli obiettivi strategici individuati dall'organo di indirizzo politico, nel loro complesso, costituiscono elementi essenziali per realizzare un'efficace azione di prevenzione dell'illegalità mediante una particolare attenzione rivolta alla innovazione tecnologica, alla partecipazione della società civile; alla promozione della democrazia partecipata, cittadinanza attiva e legalità attraverso il confronto permanente con le organizzazioni della società.

In ragione del particolare periodo di transizione dovuto al cambio di legislatura avvenuto a fine 2024 ed in attesa degli indirizzi strategici del neoeletto Ufficio di presidenza, sono state sostanzialmente prese a riferimento le linee di valore pubblico del precedente mandato:

- 1) Identità, ruolo, diritti e servizi ai cittadini
- 2) Innovazione e digitalizzazione
- 3) Sviluppo e benessere organizzativo
- 4) Ambiente di lavoro e sostenibilità

Tra gli obiettivi strategici collegati alle suddette linee di valore pubblico ai fini della presente sottosezione si richiamano in particolare:

- 1.1 Promuovere l'identità e il ruolo dell'Assemblea legislativa, degli organi nominati, degli organi di garanzia e delle strutture assembleari attraverso iniziative rivolte al raggiungimento dei diversi target di utenti e la gestione dei rapporti con i media;
- 1.2 Migliorare la qualità della legislazione, anche attraverso lo sviluppo delle funzioni di supporto agli organi assembleari;
- 2.1 Attuare la razionalizzazione, armonizzazione, digitalizzazione e sicurezza di processi, strumenti e documenti;
- 2.2 Favorire il coinvolgimento degli stakeholder nel processo di valutazione della performance organizzativa;
- 2.3. Migliorare l'efficacia e l'efficienza delle procedure connesse alla stesura e all'approvazione dei testi normativi, nonché la qualità legislativa, anche attraverso l'uso di nuove tecnologie e strumenti di intelligenza artificiale;
- 3.1 Sviluppare i Sistemi e le pratiche per accrescere le competenze trasversali del personale rispetto al Sistema di competenze e agli obiettivi del PIAO.

Per gli obiettivi operativi collegati ai suddetti obiettivi strategici si veda il paragrafo relativo alla Sottosezione 2.2 Performance.

Per assicurare, fin dalle premesse, la necessaria integrazione tra i contenuti della strategia di prevenzione della corruzione e della performance, sono sempre attivi momenti di confronto tra la Direzione generale e la RPCT e il suo staff. Inoltre, è stato costituito un gruppo di lavoro specifico per la redazione del PIAO composto da collaboratori specializzati appartenenti alle aree in cui si esplicano le sezioni del Piao stesso e i documenti ivi assorbiti. Nel corso del 2024 si è ritenuto opportuno integrare il citato gruppo di lavoro al fine di cogliere l'opportunità di condividere le conoscenze ed esperienze apprese da alcuni collaboratori nell'ambito di corsi di alta formazione e master sul ciclo della performance e la creazione di valore pubblico, nonché di applicare le competenze acquisite alla programmazione operativa.

In coerenza con i documenti di indirizzo dell'Ente, vengono inoltre individuati degli **obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, previsti come **contenuto obbligatorio e fondamentale** della presente sottosezione, che, come precisa l'ANAC, mantengono una propria valenza **autonoma**, pur nella logica di integrazione tra le pianificazioni ricomprese nel PIAO.

Considerato che il ricordato cambio di legislatura non ha reso possibile l'approvazione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre 2024, è stato autorizzato, con legge regionale n. 13 del 2024, l'esercizio provvisorio sulla base degli stanziamenti di spesa previsti per l'esercizio 2025 nel bilancio di previsione 2024-2026 e conseguentemente la programmazione è riferita al biennio 2025 – 2026.

<b>S/1</b>	Coordinamento e integrazione delle attività riguardanti la gestione dei rischi e delle misure di prevenzione in materia di anticorruzione per gli anni 2025-2026.
<b>S/2</b>	Aggiornare e migliorare, nel 2025 e nel 2026, la regolamentazione interna anche con riferimento al Codice di comportamento e agli altri necessari adeguamenti alla normativa e alle direttive ANAC.
<b>S/3</b>	Adeguamento, nel 2025 e 2026, dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, anche con riferimento agli schemi di pubblicazione standard predisposti da ANAC o altre indicazioni di ANAC.
<b>S/4</b>	Assicurare, nel 2025 e nel 2026, un'adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulle regole di comportamento per il personale dell'Assemblea legislativa.

### 2.3.4 Analisi del contesto esterno ed interno (ISO 37001:2016 – punto 4.1)

#### Valutazione dell'impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si evidenzia che, all'interno delle singole schede di valutazione del rischio corruttivo, per ognuno dei processi dell'Assemblea legislativa, è stata effettuata l'analisi del contesto esterno mediante l'individuazione delle relazioni con gli stakeholder, del tipo di relazione e del grado di influenza sul rischio di corruzione. Tali relazioni con soggetti esterni sono state considerate per la definizione delle misure di contenimento del rischio.

Si sottolinea inoltre la partecipazione della RPCT e del suo staff al Gruppo di lavoro dei Responsabili per la prevenzione della corruzione delle Assemblee legislative, istituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province Autonome per la condivisione di esperienze e "buone pratiche" e per l'approfondimento di specifiche tematiche.

E' prevista altresì la partecipazione alle iniziative promosse dalla Giunta all'interno della Rete per l'Integrità e la Trasparenza (RIT), comunità di pratica tra RPCT degli Enti del territorio emiliano-romagnolo per il confronto e la condivisione di buone pratiche, l'organizzazione di percorsi formativi comuni, il confronto e la condivisione di valutazioni e proposte.

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

In particolare, le informazioni sullo scenario economico-sociale sono fornite dall'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia-Romagna, mentre quelle relative al quadro criminologico dall'Area Sicurezza e legalità del Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale.

Dalla suddetta analisi emergono i seguenti elementi caratterizzanti.

#### **Contesto economico**

*(A cura dell'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia-Romagna)*

#### **L'economia mondiale**

Secondo il Fondo monetario internazionale (World Economic Outlook, ottobre 2024), nonostante permangano pressioni sui prezzi in alcuni paesi, a livello globale, l'inflazione è stata messa sotto controllo e

l'economia reale ha evitato una recessione globale, nonostante il passato brusco irrigidimento delle politiche monetarie. Il successivo allentamento delle politiche monetarie in corso dallo scorso giugno ridarà fiato all'economia globale. La crescita faciliterà un aggiustamento delle politiche fiscali necessario per stabilizzare la dinamica del debito pubblico.

Per il FMI la crescita globale si manterrà stabile al 3,2 nel 2025 e la dinamica del commercio mondiale, dopo la ripresa di quest'anno (+3,1 per cento), dovrebbe accelerare ulteriormente (+3,4 per cento) nel 2025.

Una serie di fattori di rischio potrebbe incidere negativamente su questo scenario, tra questi l'acuirsi dei conflitti regionali in corso, un'eccessiva gradualità nell'allentamento delle politiche monetarie, un rallentamento ulteriore dell'economia cinese, un avvitamento di politiche protezionistiche e l'avvio di una fase di instabilità dei mercati finanziari a seguito di un'eccessiva crescita del debito sovrano.

### **L'Unione europea**

Secondo le previsioni economiche di autunno della Commissione europea, la crescita del prodotto interno lordo dell'Unione europea dovrebbe aumentare nel 2025 (+1,5 per cento), grazie a un'accelerazione dei consumi e a una ripresa degli investimenti, dopo la contrazione che questi hanno subito nel 2024.

Nonostante alcune oscillazioni il processo di rientro dell'inflazione ha progredito decisamente nel corso del 2024 e proseguirà gradualmente nel 2025 (+2,4 per cento).

In ottobre la Banca centrale europea ha ridotto il tasso di intervento per la terza volta dopo l'avvio nello scorso maggio della fase di allentamento e le banche centrali dei paesi dell'Unione non facenti parte dell'area dell'euro stanno allentando la politica monetaria.

L'occupazione continua ad aumentare, anche se con una dinamica in rallentamento, e il tasso di disoccupazione si ridurrà ulteriormente nell'Unione fino al 5,9 per cento nel 2025 e più rapidamente nei paesi dell'area dell'euro, dove resterà però più elevato (6,3 per cento).

L'aumento del reddito disponibile reale renderà possibile alle famiglie di ridurre il tasso di risparmio e sosterrà una lieve accelerazione della crescita dei consumi fino all'1,4 per cento nel 2025. I buoni bilanci delle imprese, la ripresa dei profitti, il miglioramento delle condizioni creditizie e l'impulso del Recovery and Resilience Facility permetteranno il recupero degli investimenti nel 2025 (+2,1 per cento).

Una moderata crescita globale e un'accelerazione del commercio mondiale sosterranno la domanda estera che porterà ad un aumento delle esportazioni del 2,2 per cento nel 2025, quando con la ripresa dell'attività anche la dinamica delle importazioni salirà al 2,6 per cento.

Ci si attende una diminuzione del disavanzo pubblico generale al 3,1 per cento del prodotto interno lordo quest'anno, ma nel 2025 l'ulteriore diminuzione risulterà marginale, facendo scendere il rapporto solo al 3,0 per cento. Nelle proiezioni il rapporto tra debito lordo delle pubbliche amministrazioni e pil tenderà ad aumentare leggermente arrivando all'83,0 per cento nel 2025 per effetto del permanere di deficit elevati che non sono controbilanciati da una rapida crescita dell'attività e aggravati dall'impatto sulla spesa per interessi di tassi ancora elevati.

### **L'Italia**

Il rallentamento dell'attività economica nella seconda metà dell'anno, secondo Prometeia, limiterà la crescita del prodotto interno lordo, frenata dalla stasi dei consumi, dalla flessione degli investimenti industriali a seguito dell'incertezza e della caduta della produzione, dal contenimento degli incentivi pubblici al settore delle costruzioni e dalle esigenze di riequilibrio del bilancio pubblico. Una lieve ripresa dei consumi e una ripartenza più sostenuta degli investimenti industriali e delle esportazioni, oltre all'apporto degli investimenti pubblici in infrastrutture, controbilanceranno il peso della caduta degli investimenti in abitazioni dovuto alla riduzione dei "superbonus" e permetteranno una lieve accelerazione della crescita del Pil nel 2025 (+0,7 per cento).

Le famiglie stanno ricostituendo il livello dei risparmi eroso dall'inflazione, poi la ripresa del reddito disponibile reale ne permetterà un lieve aumento nel 2025.

Nel 2025 si avrà una flessione degli investimenti in costruzioni, guidata da quelli abitativi, che si contrapporrà a una ripresa degli investimenti industriali, sostenuta dalla ripresa dell'attività e da sostegni fiscali. Nel

complesso gli investimenti rimarranno stazionari, gravati anche dalla crescente incertezza sulle politiche commerciali a livello globale.

La crescita del commercio mondiale e il miglioramento del ciclo economico in Europa dovrebbero favorire una ripresa delle esportazioni nel 2025 (+1,7 per cento). Una previsione che resta assai esposta al rischio dell'applicazione di dazi doganali da parte della nuova amministrazione statunitense.

A fronte dell'inflazione passata, in Italia il recupero salariale è stato modesto e non ci si attende che acceleri. In precedenza, i margini di profitto hanno tratto vantaggio dall'inflazione, ma ora risultano in diminuzione con la discesa dell'inflazione, che in particolare per i prezzi alla produzione è divenuta deflazione. Ma dopo quattro anni il livello dei prezzi al consumo dovrebbe risultare superiore del 20 per cento rispetto a quello del gennaio 2021.

Il mercato del lavoro rimane solido. Nel 2024 il tasso di disoccupazione è sceso e l'occupazione ha continuato ad aumentare, grazie alla riduzione dei disoccupati e degli inattivi. Tenuto conto della diminuzione della popolazione in età da lavoro, non è detto che queste tendenze possano proseguire, tanto che per il 2025 ci si attende una stagnazione dell'occupazione (+0,1 per cento) e un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione (7,0 per cento).

Dopo il pesante disavanzo 2023, pari al 7,2 per cento del Pil, il rapporto non dovrebbe scendere di molto nel 2025 (3,7 per cento), tenuto conto della maggiore e crescente spesa per interessi passivi che imporrà un notevole miglioramento del saldo primario, considerato che si intende puntare a un ritorno al di sotto del 3 per cento nel 2026. Dopo una fase di riduzione del debito pubblico tra il 2020 e il 2023, si prevede torni nuovamente a crescere, anche per la contabilizzazione ai fini del calcolo del debito dei crediti fiscali edilizi secondo il criterio di cassa, passando dal 134,8 dello scorso anno al 137,5 nel 2024, per poi salire ulteriormente al 139,6 nel 2025.

### **L'economia regionale**

Nelle stime più recenti la crescita del prodotto interno lordo dovrebbe mantenersi stabile nel 2024 (+0,9 per cento), sostenuta dall'aumento dell'occupazione e dagli investimenti. La crescita economica dovrebbe proseguire allo stesso ritmo anche nel 2025, quando il Pil dovrebbe continuare a salire trainato dai consumi e dalla domanda estera, nonostante il calo degli investimenti. Nel lungo periodo, il Pil regionale in termini reali nel 2024 dovrebbe risultare superiore di solo il 5,7 per cento rispetto al massimo toccato prima della crisi finanziaria nel 2007 e superiore del 16,6 per cento rispetto a quello del 2000. Nel lungo periodo l'andamento dell'economia regionale appare migliore rispetto a quello nazionale, ma non sostanzialmente. Il Pil italiano in termini reali nel 2024 risulterà superiore di solo lo 0,4 per cento rispetto a quello del 2007 e dell'8,5 per cento rispetto al livello del 2000.

Nel 2024, la crescita italiana sarà "trainata" dalle regioni del nord est (+0,9 per cento) e nella classifica della crescita delle regioni italiane l'Emilia-Romagna dovrebbe risultare prima a pari merito con l'Umbria e la Sicilia, davanti a Lombardia e Veneto (+0,8 per cento per entrambe). Nel 2025 la classifica per livello di crescita economica delle regioni italiane sarà guidata dalla Lombardia (+1,0 per cento), subito seguita da Emilia-Romagna, Veneto e Sicilia (+0,9 per cento).

Nel 2024 la crescita dei consumi delle famiglie (+0,6 per cento) scenderà al disotto della dinamica del Pil, per la contenuta dinamica dei redditi reali, l'aumento della disuguaglianza e anche per il tentativo delle famiglie di ricostituire il livello dei risparmi eroso dall'inflazione. Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2025 (+0,9 per cento).

Gli effetti sul tenore di vita della riduzione del reddito disponibile determinato dall'inflazione passata e dell'aumento delle disuguaglianze sono evidenti. Nel 2024 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+1,2 per cento) rispetto a quelli del 2019, ovvero a quelli antecedenti la pandemia, e superiori di solo 9,4 punti percentuali rispetto al livello del 2000. Inoltre, rispetto a quell'anno la crescita dei consumi in regione risulterà inferiore di oltre sette punti percentuali rispetto a quella del Pil. È importante ricordare che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della disuguaglianza tra specifiche categorie professionali e settori sociali, per alcune delle quali non vi è stata crescita dei consumi.

Nonostante un lieve allentamento della politica monetaria, in un quadro di notevole incertezza sia economica che geopolitica, con il contenimento dei massicci sostegni pubblici, in particolare, a favore delle costruzioni, la dinamica degli investimenti fissi lordi nel 2024 risulterà più contenuta (+2,9 per cento), ma ancora trainerà la crescita. Nonostante l'attesa discesa dei tassi di interesse, la riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" a favore delle costruzioni, condurrà a un vero e proprio arretramento del processo di accumulazione nel 2025 (-1,6 per cento).

Anche l'evoluzione del processo di accumulazione appare debole su un periodo di tempo più lungo. Nonostante la crescita recente, nel 2024 gli investimenti in termini reali risulteranno superiori di solo l'1,3 per cento rispetto a quelli del 2008, ovvero a quelli precedenti al declino del settore delle costruzioni, e supereranno solo del 21,4 per cento quelli del 2000. Però, nel lungo periodo, dal 2000, la crescita degli investimenti è risultata superiore a quella del Pil di quasi 5 punti percentuali e di 12 punti percentuali più elevata di quella dei consumi.

Nonostante la ripresa del commercio mondiale nel 2024 le esportazioni regionali dovrebbero registrare un arretramento (-0,9 per cento), connesso alla stasi dell'economica della Germania, ma nel 2025, grazie a una più solida ripresa del commercio mondiale, la crescita delle vendite all'estero riprenderà a un ritmo consistente (+2,5 per cento). Al termine del 2024 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura del 90,4 per cento rispetto al livello del 2000 e del 37,8 per cento rispetto a quello del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri per l'economia regionale, ma anche della maggiore dipendenza dell'economia regionale dai mercati esteri per sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produrre valore aggiunto dall'attività svolta per l'esportazione.

Nonostante il depotenziamento dei bonus e l'elevato costo dei finanziamenti, nel 2024 saranno di nuovo le costruzioni a trainare l'aumento del valore aggiunto reale regionale, che sarà sostenuto anche dai servizi e dall'agricoltura, mentre si accentua la fase di arretramento per l'industria. Nel 2025, invece, si avrà una moderata ripresa dell'attività industriale e accelererà la crescita dei servizi, mentre sarà il settore delle costruzioni a entrare in una fase di decisa recessione.

In dettaglio, con la lenta ripresa della domanda estera e quindi delle esportazioni e la debolezza della domanda interna nazionale nel 2024 il valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale subirà un nuovo arretramento che sarà più ampio di quello dello scorso anno (-1,0 per cento). Nel 2025, nonostante lo stop alla crescita della domanda interna nazionale, sarà la ripresa del commercio mondiale a sostenere l'attività industriale e una contenuta crescita del suo valore aggiunto (+0,9 per cento).

Sul lungo periodo, al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo l'8,8 per cento rispetto a quello del 2007, ovvero al livello massimo precedente la crisi finanziaria del 2009, a testimonianza del relativo indebolimento della capacità del settore di produrre reddito dalla sua attività.

Nonostante la decisa revisione dei "bonus" a favore del settore e l'elevato costo dei finanziamenti, anche dopo l'avvio dell'allentamento della politica monetaria, la crescita del valore aggiunto delle costruzioni dovrebbe ancora accentuare decisamente la tendenza positiva nel corso del 2024 (+7,6 per cento). I fattori precedentemente elencati dovrebbero però condurre a un'inversione della tendenza per il valore aggiunto del settore che diverrà nettamente negativa nel 2025 portando le costruzioni in forte recessione (-7,4 per cento).

Il settore delle costruzioni ha avuto nel lungo periodo un eccezionale andamento ciclico, non riesce a trovare un equilibrio proprio e vive in un alternarsi di bolle espansive, spesso determinate da decisioni politiche, e di successive crisi, alle quali la politica non è estranea.

A testimonianza di questo carattere, al termine dell'anno corrente il valore aggiunto delle costruzioni risulterà inferiore del 17,0 per cento rispetto ai livelli, chiaramente eccessivi, del precedente massimo toccato nel 2007 e superiore del 13,9 per cento rispetto al livello del 2000.

Il modello non ci permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che mostrano andamenti fortemente differenziati.

Nel 2024 il ritmo di crescita del valore aggiunto del complesso dei servizi dovrebbe ridursi lievemente (+1,2 per cento), per la debolezza dell'attività nell'industria, e il rallentamento della crescita dei consumi. Nel 2025 la ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi, nonostante la debolezza delle costruzioni, permetteranno al valore aggiunto dei servizi di riprendere a crescere al ritmo dello scorso anno (+1,6 per cento), ciò che farà dei servizi la componente più dinamica dell'economia regionale.

Ma nel lungo periodo anche l'andamento del settore dei servizi mostra una crescita insoddisfacente. Il valore aggiunto del settore al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, ovvero quello antecedente la crisi finanziaria dei sub-prime, di solo l'8,6 per cento e risulterà superiore del 18,8 per cento rispetto al livello del 2000.

Nel 2024 la crescita dell'occupazione supererà decisamente la stabilità delle forze lavoro e ciò permetterà una nuova diminuzione del tasso di disoccupazione. Lo stesso non dovrebbe accadere nel 2025 quando un nuovo aumento delle forze lavoro risulterà lievemente superiore a una più contenuta crescita dell'occupazione. Si avrà, quindi, un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione.

Le più recenti previsioni indicano una fase di stasi nell'andamento delle forze di lavoro nel 2024 tanto che al termine di quest'anno le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,7 per cento). Nel 2025 la crescita delle forze di lavoro riprenderà (+0,7 per cento). Il tasso di attività calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro nel 2024 dovrebbe quindi ridursi lievemente al 74,2 per cento, poi la sua crescita riprenderà nel 2025 giungendo al 74,7 per cento.

L'occupazione nel 2024 avrà un andamento positivo (+1,1 per cento), in linea con quello scorso anno. Ma il suo ritmo di crescita dovrebbe ridursi sostanzialmente nel 2025 (+0,4 per cento). Alla fine del 2024 l'occupazione risulterà leggermente superiore a quella riferita al 2019 (+0,9 per cento) e farà registrare un incremento del 12,4 per cento rispetto al livello del 2000. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) salirà nel 2024 tanto da giungere al 71,3 per cento, per poi aumentare nuovamente, ma solo lievemente, nel 2025 al 71,5 per cento, dato che costituisce il livello più elevato di sempre.

Il tasso di disoccupazione che era pari al 2,8 per cento nel 2002 ed è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 è poi gradualmente ridisceso al 5,5 per cento nel 2019. Con la pandemia, le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento al 5,9 per cento nel 2020. Da allora è iniziata una fase di rientro. Una crescita dell'occupazione superiore a quella delle forze di lavoro dovrebbe condurre a un'ulteriore decisa diminuzione del tasso di disoccupazione nel 2024 (3,9 per cento). Ma la tendenza dovrebbe subire un temporaneo arresto nel 2025, a causa di un deciso rallentamento della crescita dell'occupazione che avrà un ritmo inferiore a quello della forza lavoro e determinerà un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione fino al 4,2 per cento.

### **I delitti contro la Pubblica amministrazione: un quadro statistico**

*(a cura dell'Area Sicurezza e legalità del Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale)*

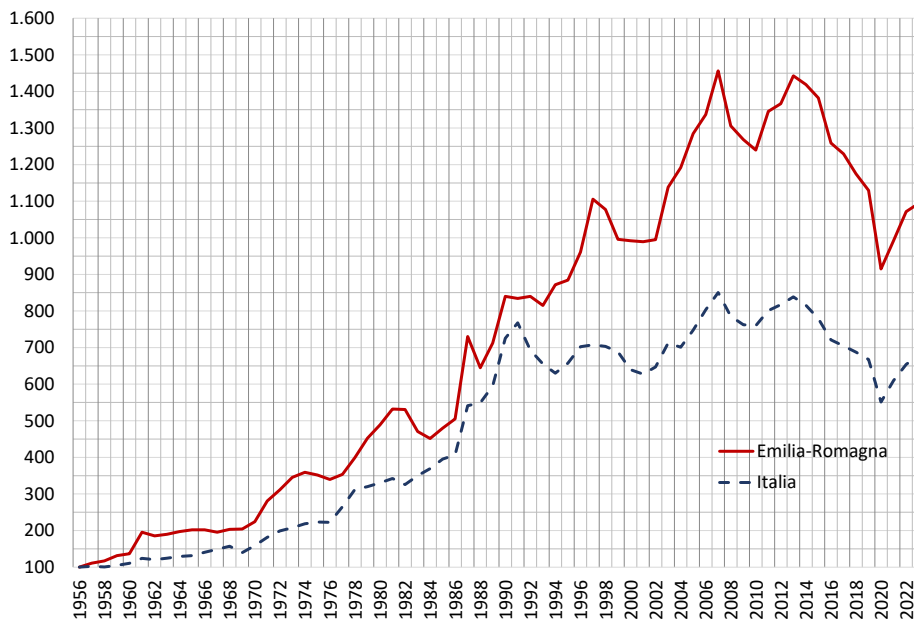
#### **Premessa**

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una forte crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. I tratti di tale fenomeno in Emilia-Romagna hanno assunto una particolare rilevanza già dall'inizio in cui ha iniziato a manifestarsi, ma solo dagli anni Novanta in poi si sono accentuati in misura considerevole rispetto al resto dell'Italia e di molte regioni simili anche dal punto di vista socioeconomico (v. grafico 1).

#### **GRAFICO 1:**

REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA TRA IL 1956 E IL 2023 (NUMERI INDICE, BASE = 1956)





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

Il numero dei reati denunciati alle forze di polizia in questi quasi settant'anni offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito<sup>1</sup>: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono raddoppiate in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà agli inizi degli anni Settanta, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati rispetto a quelli denunciati nel 1956; alla metà degli anni Settanta il numero dei reati della nostra regione era pari a 66.000 e all'inizio degli Ottanta a 100.000, a 133.000 nel 1987, a 153.000 nel 1990, a 200.000 nel 1997 e a 266.000 nel 2007. Dopo una lunga e ininterrotta fase ascendente, con il 2013 ne è iniziata una di segno opposto, con picchi e cadute, ma, in generale, caratterizzata da una tendenza deflattiva delle denunce fino a raggiungere quota 167.000 nell'anno della pandemia. Nell'ultimo triennio vi è stata una ripresa della curva, ciò nonostante, la soglia attuale dei reati denunciati nella nostra regione è ancora ai livelli di inizio millennio (poco meno di 200 mila nel 2023). La massa dei delitti considerati nel loro insieme offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità di un territorio o di un periodo storico, le cui specificità possono essere colte soltanto osservando i singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo.

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - quantomeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti. A partire dai risultati emersi da una recente indagine campionaria realizzata dall'Istituto nazionale di statistica dedicata al tema della vittimizzazione, una sezione del documento, infine, si focalizzerà sugli atteggiamenti e la percezione dei cittadini e delle famiglie riguardo al fenomeno della corruzione seguendone anche laddove possibile i cambiamenti nel tempo.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciutogli dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati

<sup>1</sup> Trattandosi delle denunce, il dato infatti non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla dotazione di risorse - sia materiali che normative - di cui dispongono gli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano tanto l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la misura rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.)<sup>2</sup>; utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province in un arco temporale relativamente lungo, vale a dire dal 2008 al 2022 (che è l'ultimo anno per il quale i dati sono stati resi pubblici dal Ministero dell'Interno e dall'Istat).

### **I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione**

Benché una quota particolarmente difficile da stimare sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono comunque una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Come è noto, l'abuso d'ufficio è un delitto abrogato di recente dall'art. 1, comma 1, lettera b) della L. 9 agosto 2024, n. 114 (c.d. Legge Nordio). Tuttavia, pur non avendo più alcuna rilevanza nel nostro ordinamento, è forse il caso di ricordare che fino alla sua abrogazione ha costituito uno dei reati più frequenti - e neppure tra i meno gravi - tra quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione, di cui ne disponiamo una lunga serie storica e che riteniamo possa essere utile per avere un quadro complessivo della fenomenologia oggetto di questo documento.

<sup>3</sup> In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più quasi il 60% si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che, per negligenza, ne provoca la distruzione o ne agevola la sottrazione. Ancora, l'11,8% dei reati in esame riguardano quello che è stato fino a poco tempo fa l'abuso d'ufficio, il 7,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,3% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, circa l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7% (157 casi in numero assoluto, di cui 49 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 43 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella 2 riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità<sup>4</sup>.

**TABELLA 1:**

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022 (VALORI ASSOLUTI E PERCENTUALI)

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	41.053	31,1	3.613	29,6	2.047	35,1
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	32.308	24,5	2.351	19,3	1.364	23,4
Abuso d'ufficio	17.335	13,1	1.707	14,0	689	11,8
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	9.445	7,2	891	7,3	422	7,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	12.062	9,1	1.011	8,3	406	7,0
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	5.190	3,9	961	7,9	249	4,3
Peculato	5.355	4,1	640	5,2	236	4,1
Istigazione alla corruzione	2.468	1,9	326	2,7	139	2,4
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.468	1,1	152	1,2	63	1,1
Concussione	1.410	1,1	134	1,1	52	0,9
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	783	0,6	118	1,0	49	0,8
Pene per il corruttore	1.053	0,8	105	0,9	43	0,7
Malversazione di erogazioni pubbliche	610	0,5	80	0,7	20	0,3
Induzione indebita a dare o promettere utilità	366	0,3	32	0,3	16	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	235	0,2	19	0,2	9	0,2
Corruzione in atti giudiziari	147	0,1	10	0,1	8	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	376	0,3	23	0,2	7	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316	0,2	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	29	0,0	5	0,0	2	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	6	0,0	2	0,0	1	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
<b>TOTALE</b>	<b>132.037</b>	<b>100,0</b>	<b>12.191</b>	<b>100,0</b>	<b>5.824</b>	<b>100,0</b>

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

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione i reati corruttivi.

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tavola 3. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei

<sup>4</sup> Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione**, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della corruzione** - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto **altri reati contro la P.A.**

**TABELLA 2:**

TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	3,3	-	1,5	-	2,3	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	2,6	-	1,0	-	1,5	-
Abuso d'ufficio	1,4	-	0,7	+	0,8	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	0,8	-	0,4	-	0,5	-
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,0	-	0,4	-	0,4	-
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,4	+	0,3	+	0,3	+
Peculato	0,4	+	0,4	+	0,3	+
Istigazione alla corruzione	0,2	-	0,1	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,1	=	0,1	+	0,1	+
Concussione	0,1	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,0	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	-	0,0	-	0,0	-
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	-	0,0	///
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	=	0,0	-	0,0	///
<b>TOTALE</b>	<b>10,6</b>	<b>+</b>	<b>5,1</b>	<b>+</b>	<b>6,4</b>	<b>+</b>

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

I rilievi più interessanti che emergono dalla tabella si possono così sintetizzare:

- **L'abuso di funzione**<sup>5</sup> in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 2,4 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,7 ogni 100 mila abitanti), Forlì-Cesena (2,4 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (2,1 ogni 100 mila abitanti)

<sup>5</sup> Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

- **L'appropriazione indebita**<sup>6</sup> nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province – fatta eccezione di Forlì-Cesena – è in netta diminuzione.
- **La corruzione**<sup>7</sup> in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.
- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

**TABELLA 3:**

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	30.215	2,4	+	11.471	0,9	+	7.545	0,6	-	82.806	6,7	-
Nord-est	2.843	1,2	+	1.689	0,7	+	804	0,3	+	6.855	2,9	-
Emilia-Romagna	1.147	1,3	+	507	0,6	+	337	0,4	+	3.833	4,2	-
Piacenza	53	1,2	+	29	0,7	+	31	0,7	-	162	3,8	-
Parma	179	2,7	+	42	0,6	+	42	0,6	+	293	4,4	-
Reggio Emilia	78	1,0	+	29	0,4	+	33	0,4	+	669	8,5	-
Modena	123	1,2	+	56	0,5	+	39	0,4	+	619	5,9	-
Bologna	290	1,9	+	89	0,6	+	44	0,3	+	1.042	7,0	-
Ferrara	88	1,7	+	50	1,0	+	46	0,9	+	232	4,4	-
Ravenna	86	1,5	+	116	2,0	-	28	0,5	+	360	6,2	-
Forlì-Cesena	144	2,4	+	58	1,0	-	25	0,4	+	230	3,9	-
Rimini	103	2,1	+	33	0,7	+	47	0,9	+	226	4,6	-

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

### I numeri del riciclaggio

Riciclaggio e corruzione sono due fenomeni che si intrecciano e spesso fanno parte dello stesso sistema di criminalità economica e organizzata. Insieme sono in grado di alterare l'economia e il mercato, di condizionare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e persino di minacciare, quando assumono una rilevanza sistemica, gli assetti democratici di un paese.

Al pari di tutti i capitali accumulati illecitamente, è noto infatti che anche i ricavi della corruzione ottenuti ad esempio da tangenti o appalti truccati sono sottoposti a elaborate operazioni di riciclaggio per poterne

<sup>6</sup> Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.

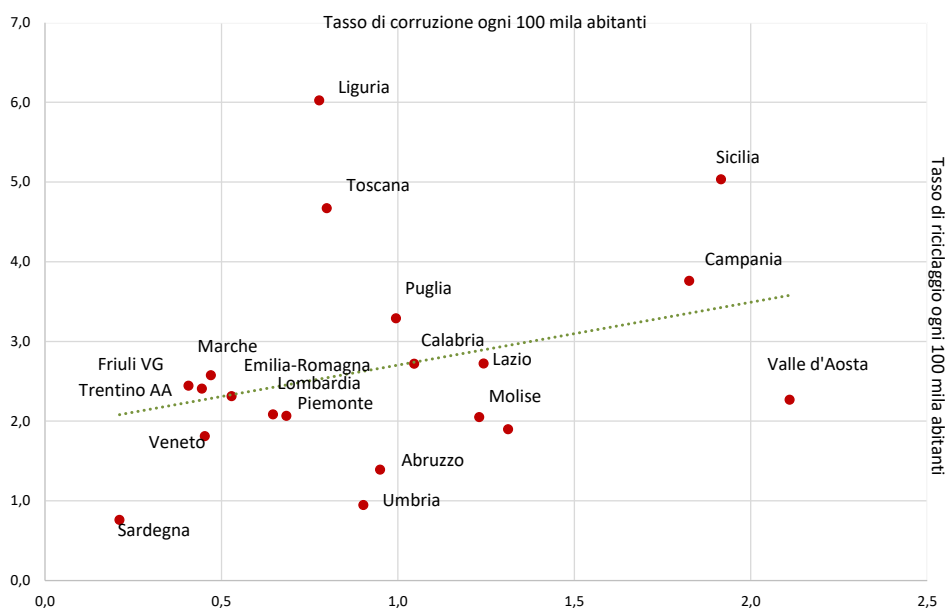
<sup>7</sup> Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

disperdere la natura illecita al fine di essere successivamente investiti nell'economia legale (es. investimenti immobiliari, acquisizioni di imprese, ecc.)<sup>8</sup>.

Ai fini della redazione di questo documento, ciò induce a esaminare i due reati insieme considerandoli speculari. Del resto, la distribuzione congiunta dei due fenomeni, così com'è raffigurata nel grafico sotto, ammetterebbe questo tipo di analisi. Dalla lettura del grafico appare infatti evidente la comune tendenza tra corruzione e riciclaggio, tale per cui al crescere di una, in genere, aumenta l'altro. Accade così che le regioni che detengono tassi elevati di corruzione siano anche quelle dove il reato di riciclaggio è più frequente e viceversa. (v. grafico 2).

#### GRAFICO 2:

DISTRIBUZIONE DEI TASSI DI CORRUZIONE E DI RICICLAGGIO IN ITALIA PER REGIONI RICAUVATI DAI DATI DELLE DENUNCE (TASSI MEDI PER 100 MILA RESIDENTI). ANNI 2008-2022



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

Alla luce di quanto appena detto, non vi è dubbio, quindi, che un efficace ostacolo posto all'utilizzo e al reimpiego dei proventi illeciti possa contribuire a ridurre la corruzione o a prevenirla. D'altra parte, va da sé che la lotta alla corruzione limiterebbe in una qualche misura il riciclaggio, benché le fonti da cui quest'ultimo si alimenta vanno ben oltre gli scambi corruttivi per estendersi ad altre - e probabilmente più remunerative - attività criminali, quali, ad esempio, il traffico degli stupefacenti.

A questo proposito, occorre evidenziare che nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata proprio sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi.

In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF)<sup>9</sup> rappresenta l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni alle autorità competenti di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Su queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini

<sup>8</sup> Va detto che oltre ai corrotti altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

<sup>9</sup> L'UIF è istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231 del 2007, che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia.

della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Volgendo ora brevemente lo sguardo ai dati aggregati di queste operazioni, con circa 95 mila segnalazioni trasmesse in circa quindici anni all'UIF da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori attivi nel territorio regionale, l'Emilia-Romagna risulta essere la quinta regione in Italia per numero di operazioni sospette segnalate - dopo la Lombardia, il Lazio, la Campania e il Veneto -, sebbene l'incidenza di queste operazioni sulla popolazione in regione risulti inferiore alla media dell'Italia e ben lontana da altre regioni (135 segnalazioni contro 143 ogni 100 mila abitanti (v. tabella 4).

**TABELLA 4:**

OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO SEGNALATE DAI SOGGETTI OBBLIGATI ALL'UIF IN ITALIA. PERIODO 2008-2023. (VALORI ASSOLUTI, VALORI RELATIVI, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI, TENDENZA DI LUNGO E BREVE PERIODO)

	Frequenza assoluta	Frequenza relativa (%)	Tassi 100 mila ab.	Tendenza 2008/2023	Tendenza 2022/2023
Piemonte	86.469	6,3	124	767,9	-3,0
Valle d'Aosta	2.746	0,2	136	2.183,3	-16,2
Liguria	34.928	2,6	140	1.168,1	-0,2
Lombardia	265.574	19,5	168	628,8	-0,7
Veneto	102.401	7,5	131	1.039,1	-6,7
Trentino-Alto Adige	18.534	1,4	110	1.734,6	-13,4
Friuli-Venezia Giulia	22.213	1,6	114	708,7	-7,7
<b>Emilia-Romagna</b>	<b>94.981</b>	<b>7,0</b>	<b>135</b>	<b>897,4</b>	<b>3,8</b>
Toscana	86.134	6,3	145	918,5	-3,6
Marche	33.381	2,4	136	1.264,0	-0,9
Umbria	12.343	0,9	88	1.041,0	-1,4
Lazio	159.318	11,7	176	693,6	-17,6
Campania	156.137	11,5	170	1.083,3	-13,1
Abruzzo	19.852	1,5	95	644,3	-19,3
Molise	5.146	0,4	105	951,3	-32,0
Puglia	69.666	5,1	108	1.005,4	-21,7
Basilicata	8.456	0,6	93	1.173,1	10,3
Calabria	36.650	2,7	119	724,7	-4,6
Sicilia	77.297	5,7	97	1.500,0	-3,0
Sardegna	19.436	1,4	74	1.119,8	-6,3
<b>Italia</b>	<b>1.362.854</b>	<b>100,0</b>	<b>143</b>	<b>969,1</b>	<b>-3,2</b>

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

Se, come appena visto, la distribuzione territoriale delle operazioni segnalate cambia notevolmente tra le regioni, rispecchiandone in una qualche misura la dimensione economica e/o sociale, comune ai diversi territori è invece la tendenza delle stesse nel lungo periodo, cresciuta ovunque ininterrottamente nei quindici anni considerati, tranne che nel biennio 2022-2023, quando, per la prima volta, è stata registrata dappertutto un'apprezzabile flessione. A ciò fa eccezione l'Emilia-Romagna (e la Basilicata), dove le segnalazioni sono cresciute di quasi quattro punti percentuali (v. tabella 5). Per quanto possa sembrare sfavorevole, il fatto che le operazioni segnalate in Emilia-Romagna continuino ad aumentare nel tempo non va considerato come un segnale necessariamente negativo, tanto più se si considera il fatto che si tratta di operazioni sospette di cui gli organi competenti ne devono ancora accertare la rilevanza, ma è più probabile che rappresenti innanzitutto una conferma, laddove si trattasse realmente di operazioni di riciclaggio, di quanto il nostro territorio per la sua ricca economia sia costantemente sottoposto a tentativi di infiltrazione criminale, e, in secondo luogo, una prova dell'attenzione degli operatori del settore riposta sui flussi finanziari movimentati in regione.

Le denunce giunte alle forze di polizia per il reato di riciclaggio in parte confermano il quadro rappresentato fin qui. Con quasi mille e seicento denunce in circa quindici anni, l'Emilia-Romagna risulta infatti tra le prime sette regioni per numero di reati riguardanti il riciclaggio - con la Campania, la Lombardia, la Toscana, il Lazio, la Puglia e la Sicilia -, benché l'incidenza pro-capite di questo reato, ancora una volta, risulti inferiore della media dell'Italia (2,3 contro 2,6 ogni 100 mila abitanti) (v. tabella 5).

**TABELLA 5:**

REATI DI RICICLAGGIO DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN ITALIA. PERIODO 2008-2023. (VALORI ASSOLUTI, VALORI RELATIVI, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI, TENDENZA DI LUNGO E BREVE PERIODO)

	Frequenza assoluta	Frequenza relativa (%)	Tassi 100 mila ab.	Tendenza 2008/2023	Tendenza 2022/2023
Piemonte	1.402	5,6	2,0	-30,4	-28,4
Valle d'Aosta	46	0,2	2,3	-40,0	0,0
Liguria	1.461	5,8	5,9	-34,2	8,7
Lombardia	3.253	12,9	2,1	-4,0	0,0
Veneto	1.401	5,6	1,8	148,4	-28,0
Trentino Alto Adige	398	1,6	2,4	160,0	-27,8
Friuli-Venezia Giulia	457	1,8	2,4	-67,9	12,5
<b>Emilia-Romagna</b>	<b>1.586</b>	<b>6,3</b>	<b>2,3</b>	<b>-14,5</b>	<b>-21,3</b>
<i>Piacenza</i>	75	4,8	1,6	-83,3	-66,7
<i>Parma</i>	110	7,0	1,5	75,0	75,0
<i>Reggio nell'Emilia</i>	125	8,0	1,5	-16,7	-28,6
<i>Modena</i>	535	34,1	4,8	25,0	-66,7
<i>Bologna</i>	290	18,5	1,8	-36,0	-11,1
<i>Ferrara</i>	72	4,6	1,3	75,0	250,0
<i>Ravenna</i>	163	10,4	2,6	175,0	-35,3
<i>Forlì-Cesena</i>	89	5,7	1,4	-75,0	-50,0
<i>Rimini</i>	109	7,0	2,1	-20,0	33,3
<i>Piacenza</i>	75	4,8	1,6	-83,3	-66,7
Toscana	2.661	10,6	4,5	7,0	22,0
Marche	620	2,5	2,5	16,7	-6,7
Umbria	136	0,5	1,0	37,5	83,3
Lazio	2.454	9,7	2,7	-6,6	12,8
Campania	3.478	13,8	3,8	33,7	-9,2
Abruzzo	289	1,1	1,4	-44,4	36,4
Molise	106	0,4	2,2	22,2	-8,3
Puglia	2.136	8,5	3,3	24,1	14,3
Basilicata	172	0,7	1,9	66,7	0,0
Calabria	827	3,3	2,7	-51,4	-30,8
Sicilia	1.812	7,2	2,3	-22,0	-18,3
Sardegna	518	2,1	2,0	53,3	-25,8
<b>Italia</b>	<b>25.213</b>	<b>100,0</b>	<b>2,6</b>	<b>-1,9</b>	<b>-6,0</b>

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

Nel quadro regionale, Modena risulta la provincia con il maggior numero di denunce per riciclaggio (più di due terzi di esse riguardano infatti questa provincia) e dove il reato ha la più alta incidenza procapite (4,8 reati ogni 100 mila abitanti), mentre Ferrara, al contrario, è quella con meno denunce e il tasso procapite più basso, ma, diversamente da Modena e di altre province, è anche il territorio dove nell'ultimo biennio le denunce sono aumentate in misura significativa, così come è avvenuto nella provincia di Parma e di Rimini (v. tabella 5).

#### La corruzione: il punto di vista dei cittadini

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati commessi ai danni della Pubblica amministrazione e denunciati nella nostra regione è più bassa in confronto ad altri contesti territoriali<sup>10</sup>. Tale rilievo trova una parziale conferma nei dati che l'Istat rileva periodicamente con un'indagine di popolazione dedicata alla sicurezza dei cittadini, all'interno della quale è inserito un modulo di domande appositamente dedicato alla corruzione con l'obiettivo di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive e di tracciare l'immaginario collettivo rispetto a questi tipi di fenomeni<sup>11</sup>.

Guardando ai principali risultati di questa indagine, è possibile infatti notare che la corruzione nella nostra regione coinvolge in genere una percentuale inferiore di persone rispetto alla media italiana. Solo il 7% dei cittadini emiliano romagnoli rivolgendosi al settore pubblico hanno infatti ricevuto richieste di denaro o altre utilità da parte di un dipendente pubblico per rendere un servizio che gli era dovuto o avanzato offerte di questo tipo per agevolarne l'ottenimento, mentre nel resto dell'Italia tale percentuale è dell'8% con punte molto più elevate nel Lazio e in Puglia (v. tabella 6).

<sup>10</sup> Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

<sup>11</sup> Occorre precisare che l'Indagine sulla sicurezza dei cittadini (c.d. indagine di vittimizzazione) l'Istat la conduce con cadenza quasi quinquennale dal 1998, ma solo nel 2016 ha inserito per la prima volta un modulo sulla corruzione nei termini specificati nel testo e che ha ripreso e in parte modificato nell'indagine del 2022.



**TABELLA 6:**

PERSONE CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE PER REGIONE. ANNO 2016  
(PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
<b>Emilia-Romagna</b>	<b>7,2</b>	<b>10,1</b>	<b>1,5</b>	<b>3,5</b>	<b>13,7</b>	<b>29,1</b>
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	6,1	14,6	2,5	5,0	11,3	29,6
Marche	4,4	10,2	2,9	6,0	8,6	24,0
Lazio	17,9	21,5	3,7	8,0	13,0	33,7
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5,7	29,4
Molise	9,1	12,4	3,9	7,6	5,7	27,1
Campania	8,9	14,8	6,7	12,8	5,4	23,5
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5,0	41,8
Basilicata	9,4	14,4	9,7	18,5	6,7	36,2
Calabria	7,2	11,5	5,8	11,4	5,7	16,6
Sicilia	7,7	15,4	9,0	16,4	5,9	22,3
Sardegna	8,4	15,0	6,8	12,2	9,1	36,6
<b>ITALIA</b>	<b>7,9</b>	<b>13,1</b>	<b>3,7</b>	<b>8,3</b>	<b>8,3</b>	<b>25,4</b>

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

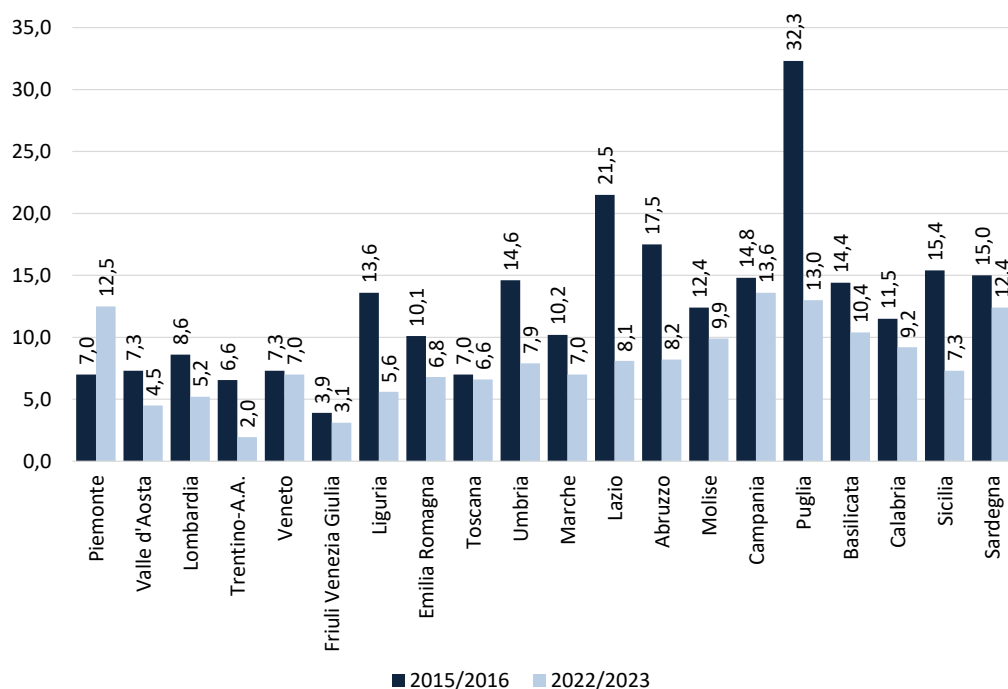
Più evidente appare lo scarto tra la regione e il resto dell'Italia per quanto riguarda la percentuale di persone che, pur non essendo mai state coinvolte direttamente in dinamiche corruttive, hanno amici, colleghi o parenti che avrebbero sperimentato, sia come soggetti attivi che passivi, l'esperienza della corruzione. In questo caso, infatti, la percentuale registrata in Emilia-Romagna è del 10%, mentre nel resto dell'Italia sale al 13% con punte particolarmente elevate ancora nel Lazio e nella Puglia.

Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole, mentre appare più critico il quadro della regione riguardo alla raccomandazione: una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti rispetto ad altri territori, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato (ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione) e meno per avere dei benefici dal settore pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Considerato nel medio periodo, il fenomeno corruttivo, di per sé contenuto in Emilia-Romagna, come si è appena visto, sembrerebbe avere subito una ulteriore diminuzione nel tempo, considerato che tra il 2016 e il 2022 la quota di cittadini con conoscenti coinvolti in dinamiche corruttive è scesa dal 10 al 7%, seguendo comunque un trend comune alla maggior parte delle regioni italiane (v. grafico 2).

**GRAFICO 2:**

PERSONE CHE CONOSCONO QUALCUNO (AMICI, PARENTI, COLLEGHI) A CUI È STATO RICHIESTO DENARO, FAVORI, REGALI PER OTTENERE AGEVOLAZIONI O SERVIZI PER REGIONE. ANNI 2015-2016 E 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)



Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016; 2022-2023

Risultati incoraggianti per l'Emilia-Romagna, che confermano i rilievi esposti fin qui, arrivano anche dalle opinioni che i cittadini esprimono su alcuni comportamenti propriamente corruttivi o comunque spia o anticipatori della corruzione.

Per la prima volta con l'indagine del 2022 si è voluto indagare il grado di accettabilità dei cittadini verso la corruzione, chiedendo a quelli che non ne avevano mai avuto un'esperienza diretta quanto ritenessero accettabili comportamenti quali offrire denaro a un vigile o a un medico per ricevere un servizio, farsi raccomandare da familiari o da amici per essere assunto, cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto, offrire o accettare denaro da parte di un genitore per trovare o dare un lavoro a un figlio, ottenere regali, favori o denaro in cambio del voto alle elezioni. Su questi aspetti emerge ancora una volta come i cittadini dell'Emilia-Romagna siano più severi nel dare un giudizio. Come infatti si può osservare dalla tabella successiva, nella nostra regione solo il 2% dei cittadini ritiene accettabile corrompere un vigile per avere un favore o scambiare il voto con denaro o regali, mentre a livello nazionale la percentuale di cittadini sale al 6 e al 4,5%. Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto è tollerato solo dal 4% degli emiliano romagnoli (a livello nazionale tale quota è del 6%), ricevere raccomandazioni per essere assunto dall'8% (15,9% a livello nazionale), accettare denaro da un genitore per dare un lavoro al proprio figlio dall'11% (20,1% a livello nazionale) (v. tabella 7).

**TABELLA 7:**

PERSONE CHE RITENGONO ACCETTABILE COMPORTAMENTI LEGATI A DINAMICHE CORRUTTIVE PER REGIONE. ANNO 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	Offrire denaro a un vigile, un medico...	Farsi raccomandare da familiari o amici per essere assunto	Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non avrebbe diritto	Che un genitore offra o accetti di dare denaro per trovare lavoro a un figlio	Ottenere regali, favori o denaro in cambio del proprio voto alle elezioni
Piemonte	5,7	16,2	7,1	16,1	4,6
Valle d'Aosta	0,4	1,8	0,6	3,3	0,5
Lombardia	5,0	18,2	5,3	22,4	4,2
Trentino A.A.	3,2	14,9	3,0	15,2	2,1
Veneto	4,5	19,1	4,4	22,8	2,5
Friuli Venezia Giulia	1,1	5,0	1,6	6,4	1,1
Liguria	2,5	19,0	2,8	21,1	1,2
<b>Emilia Romagna</b>	<b>1,9</b>	<b>8,1</b>	<b>3,9</b>	<b>11,2</b>	<b>1,9</b>
Toscana	4,5	9,1	3,2	12,3	3,4
Umbria	7,6	15,9	10,1	18,4	5,5

Marche	13,5	20,1	15,2	24,9	11,2
Lazio	15,3	22,8	14,5	25,3	13,2
Abruzzo	4,7	11,9	5,9	15,2	4,8
Molise	3,1	12,4	3,5	21,1	3,0
Campania	6,5	18,5	6,6	27,5	5,0
Puglia	4,6	15,0	4,7	21,3	2,3
Basilicata	2,2	19,7	5,2	27,1	0,8
Calabria	2,7	11,2	1,7	20,6	1,1
Sicilia	4,3	13,4	5,1	17,9	3,1
Sardegna	4,8	14,6	4,3	19,9	4,2
<b>Italia</b>	<b>5,7</b>	<b>15,9</b>	<b>6,1</b>	<b>20,1</b>	<b>4,5</b>

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2022-2023

Risultati positivi per l'Emilia-Romagna emergono anche dagli atteggiamenti dei suoi cittadini verso la corruzione e al modo di combatterla. Anche qui, infatti, emerge un atteggiamento dei cittadini innanzitutto contrario alla rassegnazione verso questo tipo di fenomeno, dal momento che sono molti meno rispetto alla media italiana quelli che lo considerano inevitabile (26% contro il 29 a livello nazionale) o che denunciarlo sia un atto inutile (13,9 contro il 23%) o pericoloso (59,5 contro 63,5%). La quasi totalità degli emiliano romagnoli, al contrario, considerano tale fenomeno diffuso e dannoso per la società (97,2% contro 92,4%) perché farebbe lievitare i costi dei servizi che inevitabilmente ricadono sui cittadini (69% contro 77%), anche per questa ragione tutti dovrebbero rivolgersi alle autorità competenti per denunciarla e combatterla (95,8% contro 90,7%).

Sulla scorta di quanto illustrato fin qui, si può dunque concludere che i fenomeni corruttivi in Emilia-Romagna sembrano avere meno rilevanza rispetto ad altre regioni. Ciò può dipendere da un contesto sociale caratterizzato da una cultura avversa alla corruzione, dove i cittadini, sapendone riconoscere la gravità, danno particolare valore alla denuncia, mostrando in questo modo un atteggiamento responsabile e di maggiore fiducia nel sistema penale rispetto ad altre aree del paese.

**TABELLA 8:**

PERSONE MOLTO O ABBASTANZA D'ACCORDO CON ALCUNE AFFERMAZIONI INERENTI IL TEMA DELLA CORRUZIONE PER REGIONE. ANNO 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	La corruzione è naturale e inevitabile	Tutti dovremmo combattere la corruzione denunciando	La corruzione è un danno per la società	Denunciare fatti di corruzione è pericoloso	La corruzione riguarda solo le grandi imprese e i politici	La corruzione fa aumentare i costi che i cittadini devono pagare per i servizi	Denunciare fatti di corruzione è inutile
Piemonte	28,5	94,8	93,9	66	46,3	83,5	28,5
Valle d'Aosta	15,9	87,6	96,6	69,5	41,2	61,7	12,1
Lombardia	17,9	91,3	94	60,5	31,4	81,6	18,7
Trentino A.A.	31,05	90,4	94,45	72,35	20,85	59,65	14,35
Veneto	25	94,5	96,3	63,7	22,5	80,8	16,6
Friuli V. Giulia	55,9	95,6	96,8	72,8	20,7	49,6	12,5
Liguria	25,1	97,7	98,2	71,9	30,1	92,2	21,9
<b>Emilia Romagna</b>	<b>26,2</b>	<b>95,8</b>	<b>97,2</b>	<b>59,5</b>	<b>30,1</b>	<b>69,1</b>	<b>13,9</b>
Toscana	49	91,7	92,3	73,4	30,4	70,9	25,2
Umbria	38,1	93,4	95,5	75,6	25,9	80,3	27,4
Marche	27,2	93,6	91,6	73,5	42,8	86	25,1
Lazio	34,7	90,6	93,6	62,8	38,9	77,2	28,1
Abruzzo	25,3	86,5	90	66,8	40,5	79,8	26,9
Molise	37,9	89,9	87,1	49,3	21,8	80,6	28,7
Campania	33,9	81,6	82,4	55,5	31	75,2	34,1
Puglia	39,7	94,7	93,5	72,8	29,4	77,9	31,5
Basilicata	30,2	90,9	95,5	60,7	19,7	78,7	13,9
Calabria	14,9	76,9	81	40	36,8	69,8	18,3
Sicilia	27,1	86,3	88,8	58,7	24,5	73,5	19,5
Sardegna	27,0	91,5	97,8	72,6	43,9	87	26,2
<b>Totale</b>	<b>29,4</b>	<b>90,7</b>	<b>92,4</b>	<b>63,4</b>	<b>31,8</b>	<b>77,1</b>	<b>23,1</b>

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2022-2023

### Valutazione dell'impatto del contesto interno (ISO 37001:2016 – punto 4.1)

L'analisi del contesto interno fa emergere alcuni elementi che si riflettono sul sistema di prevenzione della corruzione regionale.

Per la descrizione della struttura organizzativa dell'Assemblea legislativa si rinvia all'apposita parte del PIAO nella quale è rappresentata l'organizzazione dell'ente.

In questa sede si evidenzia che l'organizzazione della Direzione generale – Assemblea legislativa è improntata al **criterio della separazione e distinzione delle funzioni, con particolare riferimento ai processi a rischio corruttivo, i quali sono scomposti e attribuiti, in diverse fasi e attività, al Direttore generale, ai Dirigenti ed alle EQ.**

Negli ambiti di competenza, all'interno dei procedimenti, resta ferma la distinzione tra il soggetto che effettua l'istruttoria e il dirigente che adotta l'atto, anche mediante la nomina come responsabile del procedimento di un soggetto diverso da quello che adotta l'atto finale.

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. Ai dirigenti e alle EQ con delega di funzioni dirigenziali spetta la verifica di regolarità amministrativa degli atti; il parere di regolarità contabile è di competenza del Responsabile del Settore Funzionamento e gestione.

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 Consiglieria regionale di parità.

L'Assemblea legislativa si caratterizza anche per le strutture speciali che la compongono: quali strutture di collaborazione diretta con gli organi di direzione politica sono istituite la struttura del Gabinetto del Presidente dell'Assemblea legislativa e il Servizio informazione e comunicazione istituzionale.

Tra le strutture speciali vi sono anche le segreterie particolari (dei componenti dell'UP e di Presidenti delle commissioni e delle segreterie dei gruppi assembleari).

Tutti i processi dell'Assemblea sono certificati alle norme ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione.

E' opportuno sottolineare che, ai fini della certificazione alla norma internazionale ISO 37001:2016 sono state coinvolte anche le strutture speciali assicurando così un presidio nella prevenzione e nel contrasto alla corruzione da parte di tutta l'Assemblea legislativa nel suo complesso.

In generale si evidenzia una buona collaborazione dei responsabili di struttura con la RPCT così come dei Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso civico.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento risulta ben strutturata grazie anche alla possibilità di svolgere corsi in e-learning (SELF PA).

Si evidenzia inoltre un elevato livello di informatizzazione dell'Ente.

Nel corso del 2024, come emerge dalla [relazione della RPCT](#), non si sono rilevati illeciti, sentenze o provvedimenti disciplinari a carico di dipendenti per reati corruttivi o illeciti amministrativi per le attività connesse alla struttura amministrativa. Per quanto riguarda le segnalazioni è pervenuta una sola segnalazione (anonima) attraverso il canale informatico e crittografato whistleblowing, in corso di valutazione.

Si evidenzia, infine, che l'Amministrazione consiliare si caratterizza per una limitata attività amministrativa considerato che principalmente svolge attività di supporto all'Assemblea legislativa quale organo legislativo e di indirizzo politico della Regione.

### 2.3.5 Mappatura dei processi dell'Assemblea legislativa

La mappatura dei processi assume un ruolo fondamentale per l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi e costituisce l'elemento centrale per una corretta identificazione dell'esposizione al rischio corruttivo dell'Ente.

Già a partire dai primi Piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), è stata utilizzata **un'unica mappatura**, di tutti i processi dell'Assemblea legislativa, funzionale a più esigenze: qualità, performance e anticorruzione. Tale impostazione, basata sull'integrazione tra i diversi strumenti e

sull'approccio per processi, permette di mettere in evidenza i processi organizzativi coinvolti negli obiettivi di performance, unitamente ad una valorizzazione del *Risk management* in ottica anticorruzione e trasparenza, nonché un coinvolgimento di tutti i collaboratori nel perseguimento degli obiettivi di valore pubblico.

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 gestori di processo, dal 2014, vengono aggiornate annualmente **tutte le schede descrittive dei processi**. Le schede descrittive sono agli atti della RPCT e dell'Area SGQ in apposita cartella condivisa.

I risultati del lavoro di aggiornamento dei processi sono riportati sinteticamente all'allegato 1 *Mappa dei processi*, a cui si rimanda.

Il processi individuati in Assemblea sono complessivamente 48, a cui si aggiungono le Istruzioni operative laddove previste, 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.

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

Nella scheda descrittiva dei processi sono inoltre indicati:

- i principali riferimenti normativi;
- lo scopo del processo;
- i fattori di input e output;
- la descrizione di ogni attività/fase procedimentale;
- la struttura responsabile e altre strutture coinvolte.

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

Analizzando gli obiettivi strategici individuati dall'Ufficio di Presidenza si possono ravvisare alcuni processi su cui punta l'Amministrazione per 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";
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 e 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. 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.

### 2.3.6 Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo (ISO 37001:2016 – punto 4.5.1)

Partendo dall'analisi del contesto esterno e di quello interno, e tenendo in considerazione la valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026 e delle criticità rilevate, di cui alla Relazione 2024 della RPCT, sono state effettuate le successive attività di analisi, valutazione e trattamento del rischio corruttivo.

Per **ogni processo** è stata elaborata una **scheda di valutazione del rischio corruttivo** utilizzando, già da qualche anno, una 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 sempre basato su un approccio di tipo **qualitativo**.

Nell'identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti, si è tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del precedente PIAO.

Nel corso degli anni la scheda è stata implementata indicando, per le misure specifiche individuate per mitigare i rischi corruttivi, i relativi **indicatori di attuazione** con i target attesi, oltre ai soggetti responsabili dell'attuazione delle misure stesse.

Dall'anno scorso anche le schede di valutazione del rischio corruttivo relative alle istruzioni operative (IO) sono state allineate alle schede dei processi, prevedendo pertanto anche gli indicatori di attuazione delle misure specifiche applicate.

In un'ottica di integrazione, dal 2022, la scheda di analisi del rischio corruttivo è integrata con quella relativa ai rischi qualità.

**La fase di confronto e monitoraggio realizzata** con i gestori di processo, i loro collaboratori e i Responsabili di Settore/Area 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.

Di seguito si riporta il facsimile della scheda utilizzata.

Scheda di analisi del rischio corruttivo															
Revisione del _____ - Data ultimo check _____															
AREA DI RISCHIO															
MACROPROCESSO															
PROCESSO/SOTTOPROCESSO															
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O															
DESCRIZIONE DEL PROCESSO															
INPUT DEL PROCESSO															
OUTPUT DEL PROCESSO															
STAKEHOLDER (esterni - interni)				stakeholder		tipo di relazione (input – output)				grado di influenza sul rischio di corruzione					
CONTESTO INTERNO				struttura e ufficio responsabile del		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte					
ANALISI DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	rischi inerenti (riferiti alle fasi del p			indici di attenuazione del rischio riferiti al processo			LIVELLO DI ESPOSIZIONE A RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE	Attuatore	Tipologia misura specifica	Idoneità misura/attuazione misura	Indicatore di attuazione	Valore Target
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Indicatore n. 4 grado di attuazione e delle misure di trattamento sul processo rilevato dagli esiti del monitoraggio	Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano							
Fase 1															
Fase 2															
Fase 3															
Fase 4															
Fase 5															
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 DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE)															
PROGETTAZIONE EVENTUALI MISURE ULTERIORI															
misura		azione		responsabile		tempistiche		indicatore di risultato		criticità attese					
EVENTUALE REVISIONE MISURE IN ESSERE															
misura							Motivazione								

Una prima parte contiene un inquadramento del processo con una breve descrizione dello stesso ed una analisi del contesto interno ed esterno. Sono riportate quindi anche le relazioni con gli stakeholder.

Si evidenzia che nel corso del 2025, per realizzare l'obiettivo strategico 2.2 "Favorire il coinvolgimento degli stakeholder nel processo di valutazione della performance organizzativa", è prevista l'integrazione dei sistemi di analisi e monitoraggio degli stakeholder mediante l'allineamento delle schede di analisi dei rischi con il documento di Analisi e monitoraggio degli stakeholder (obiettivo operativo 2.2.2).

Per ogni fase del processo 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. Per la ponderazione del livello di esposizione al rischio viene utilizzata una matrice allegata alla scheda di valutazione del rischio corruttivo del processo "Gestire la Governance del sistema anticorruzione".

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.

Per quanto concerne il trattamento del rischio, vengono individuate per ogni fase le misure specifiche applicate, con l'indicazione del soggetto responsabile dell'attuazione, dell'idoneità e attuazione delle stesse e degli indicatori di attuazione delle misure con il relativo target.

Infine, si dà conto delle misure generali applicate al processo e di eventuali nuove misure da attuare nel corso dell'annualità.

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.

Gli **indicatori di rischio** riguardano fattori di rischio derivanti dall'ambiente esterno e dall'organizzazione interna:

- il *livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Non sono state considerate le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici;
- il *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA*: la presenza di discrezionalità può determinare un incremento di rischio rispetto a un processo caratterizzato da vincolatività derivante da norme o provvedimenti. Si è valutata la discrezionalità del processo ponendo attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'Amministrazione e sull'effettiva e attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Si sono considerate idonee a tale riduzione anche le linee guida e atti assimilati applicati nell'Amministrazione;
- la *manifestazione di eventi corruttivi in passato*: se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono più probabile il realizzarsi di eventi corruttivi. Possono essere considerate le seguenti informazioni:

- dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo;
- dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo, violazioni di codici di comportamento, segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo, nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing o pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;
- reclami e risultanze di indagini di *customer satisfaction* che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi;
- ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione (rassegne stampa o notizie da mass media).

Sono inoltre valutati alcuni **indici di attenuazione del rischio** che riguardano:

- il *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa a una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.



- il *grado di trasparenza*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Si è richiesto di indicare le misure di trasparenza adottate sul processo e il loro grado di attuazione;
- il *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.

Nelle schede è riportato anche un elenco di “fattori abilitanti” degli eventi corruttivi ossia i fattori la cui presenza nel processo condiziona la possibilità che si verifichino, appunto, eventi corruttivi.

La loro analisi, inoltre, permette di individuare le risposte più appropriate, in termini di misure di prevenzione da introdurre in sede di trattamento del rischio.

### **L'attività di analisi dei rischi ha evidenziato un livello di esposizione al rischio nei processi dell'Assemblea legislativa medio/basso.**

Il contenimento del rischio a questi livelli è reso possibile grazie a modalità operative e a scelte organizzative quali un alto livello di dematerializzazione, di informatizzazione e tracciabilità, la segregazione delle funzioni, la collegialità delle decisioni e la trasparenza.

Per quanto riguarda la dematerializzazione si precisa che ad oggi l'Amministrazione beneficia di un'alta dematerializzazione dei processi che supera il 95% per cui il documento cartaceo è ormai un'eccezione.

Si sottolinea 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. Garantendo altresì una maggiore imparzialità e trasparenza.

Si pone l'accento sulla promozione di ulteriori livelli di trasparenza raggiunti anche mediante la pubblicazione di tutti gli *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; determinazioni dirigenziali della Giunta, delle Agenzie regionali e dell'Assemblea legislativa.

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.

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.

### **2.3.7 Misure per la prevenzione della corruzione (ISO 37001:2016 – punto 6.1)**

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.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi “general” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente; “specifiche” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

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.

Nel *Registro degli eventi rischiosi e delle misure di attenuazione*, allegato 2A, sono riportati tutti i rischi identificati e già oggetto di trattamento, assieme alle **misure specifiche** di mitigazione del rischio conseguentemente previste. A ciò si aggiunge l'individuazione di indicatori di attuazione delle misure con il relativo target.

Alla misura generale "Trasparenza", per la sua rilevanza, è dedicato uno specifico paragrafo, a cui si rinvia.

### Codice di comportamento (ISO 37001:2016 – Punto 7.3)

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 dalla [delibera n. 905/2018](#).

A seguito delle modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dal D.P.R n. 81 del 2023, è stato avviato un percorso di revisione complessiva del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna, con la predisposizione e invio alla competente direzione generale, di una proposta di nuovo Codice. La conclusione dell'iter di approvazione è prevista nel corso del 2025.

Si ricorda inoltre che la 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 (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 valutandoli anche in sede di aggiornamento della presente Sottosezione. 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 la RPCT.

La formazione in materia di codici di comportamento è un obbligo per il personale regionale.

### Rotazione ordinaria e straordinaria del personale (ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

Le Pubbliche Amministrazioni sono 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.

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.

A seguito del processo di riorganizzazione, di cui alle delibere di Giunta n. 324/2022 e n. 474/2023, adottate d'intesa con l'Ufficio di presidenza, e alla delibera UP del 19 maggio 2022, n. 25, che hanno disciplinato la distinzione tra responsabilità di settore e di area di lavoro dirigenziale, superando la precedente distinzione tra responsabilità di servizio e dirigente professional, e in adeguamento al nuovo ordinamento professionale recato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021, la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2022-2024 ha previsto il necessario adeguamento dei criteri di applicazione dell'istituto della rotazione ordinaria. Nel 2024 si è pertanto provveduto ad adeguare la disciplina della rotazione ordinaria e ad integrare quella straordinaria con alcune disposizioni del PNA 2022 riguardanti l'incarico di RPCT.

Tale disciplina, immutata rispetto alla versione allegata al PIAO 2024-2026, è direttamente inserita nel PIAO stesso e riportata nel documento allegato 2C.

## Prevenzione e disciplina dei conflitti di interessi (artt. 6, 7 e 13 DPR n. 62 del 2013) (ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

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

La Regione detta, nell’ambito del Codice di comportamento, ulteriori disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse, con norme in tema di partecipazione ad associazioni e organizzazioni, di comunicazione degli interessi finanziari e di comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione. 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”.

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 dell’art. 6-bis della l. 241/90.

## Conferimento e autorizzazione di incarichi (ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

L’Assemblea legislativa, a seguito di una modifica dell’assetto organizzativo che ha collocato l’attività istruttoria in materia di autorizzazioni a incarichi esterni del personale delle strutture ordinarie e speciali dell’Assemblea legislativa in capo al Settore Funzionamento e gestione, ha adottato la delibera UP del 6 settembre 2022, n. 51 “*Modifiche alla direttiva in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti regionali allo svolgimento di attività esterne (art. 19, l.r. n. 43/2001 e ss.mm.ii)*”.

Tale delibera prevede 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 Dirigente competente in materia di personale, tramite apposito modulo.

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.

## Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

Nel corso del 2024 le precedenti linee di indirizzo per l’applicazione del d.lgs. 39 del 2013 sono state oggetto di una revisione attuata dalla delibera UP del 6 giugno 2024, n. 36, in ragione di sopravvenute modifiche normative al suddetto decreto.

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 verificare che nell’amministrazione siano rispettate le disposizioni sull’inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Nel corso del 2024, come risulta dalla Relazione della RPCT, è stato effettuato il controllo puntuale su tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dal DG, dai dirigenti e EQ con incarico dirigenziale dell’Assemblea legislativa. Non sono state accertate violazioni.

Inoltre, ai sensi della richiamata delibera UP n. 36 del 2024, la RPCT, tramite il proprio staff, verifica annualmente predisponendo un’apposita relazione, la corretta e tempestiva pubblicazione delle dichiarazioni sull’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, anche annuali, previste dal d.lgs. 39/2013.

## Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS) (ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

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."*

La RPCT, con le circolari del 7 gennaio 2014 (prot. AL/2014/140) e del 31 marzo 2015 (prot. NP/2015/688) ha dettato compiute linee guida per l'applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 in relazione a **contratti di acquisizione di beni, servizi e di affidamento di opere e lavori**, richiamata nel nuovo **"patto di integrità"** per i contratti pubblici regionali, approvato con deliberazione UP n. 17 del 31 marzo 2022. La RPCT ha inoltre disposto l'inserimento di una specifica clausola nei **contratti individuali di lavoro** dei neoassunti e nelle comunicazioni di **cessazione** dal servizio del dipendente.

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.

Nel corso del 2024 la RPCT, con il supporto dell'Area che si occupa di formazione, ha promosso specifica attività formativa in materia di *pantouflage*.

In attuazione di quanto previsto nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026, è stata altresì adottata una circolare a firma della RPCT recante *"Prime indicazioni sulle verifiche da effettuare sugli ex dipendenti dell'Assemblea legislativa relative al rispetto della norma sul divieto di pantouflage"*. (Prot. 17/12/2024.0031965.I).

### Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

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 misura è attuata sin dal 2014 (circolare di indirizzo della RPCT del 7 gennaio 2014 Prot. AL/2014/144) e dalla delibera UP 36/2024 (Linee di indirizzo per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di cui agli art. 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000 e per l'applicazione del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, degli artt. 6 e 13 del d.p.r. 62/2013 e dell'art. 18 bis della L.R. n. 43/2001 – Vigilanza e controllo per la prevenzione della corruzione in Assemblea legislativa - aggiornamento).

### Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing) (ISO 37001:2016 – punto 8.9)

L'Ufficio di Presidenza ha adeguato, con la delibera n. 44 dell'11 luglio 2023 la procedura di segnalazione di illeciti, a quanto previsto dal d.lgs. 24 del 2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Ai sensi della predetta delibera UP le violazioni possono essere segnalate alla RPCT **con una delle seguenti modalità:**

1. **digitale** (modalità prioritaria). L'applicativo invia la segnalazione alla RPCT mediante un sistema di crittografia che garantisce la massima riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto. All'atto del ricevimento della segnalazione la piattaforma online fornisce un codice univoco che il

segnalante deve custodire e che dovrà utilizzare per inviare o ricevere le ulteriori comunicazioni. È consentita la segnalazione anonima utilizzando l'apposito flag.

2. **cartacea**, tramite posta ordinaria (preferibilmente raccomandata con avviso di ricevimento) o tramite il servizio di posta interna.
3. **orale** attraverso linea telefonica dedicata con sistema di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con la RPCT fissato entro un termine ragionevole.

La delibera UP n. 44/2023 definisce la procedura, chiarisce l'ambito di applicazione, le modalità di presentazione delle segnalazioni e, in particolare le **misure di protezione** della persona segnalante e degli altri beneficiari previsti dalla legge.

È stata inoltre effettuata, con il DPO della Regione, la valutazione di impatto sulla protezione dei dati di cui all'art. 13, comma 6 del d.lgs. n. 24/2023, aggiornata nel 2024 in relazione alle evoluzioni tecniche della piattaforma di segnalazione.

Nel corso del 2025 è previsto il consolidamento dell'operatività del canale interno di segnalazione whistleblowing e delle modalità di comunicazione protetta con l'Amministrazione, anche in applicazione delle nuove Linee guida ANAC poste in consultazione.

### Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ISO 37001:2016 – Punto 7)

Nell'ambito delle attività formative sul tema anticorruzione e per il mantenimento della certificazione alla norma internazionale ISO 37001:2016, continueranno, nel 2025 e nel 2026, le iniziative formative generali e specifiche previste nei cataloghi formativi annuali che saranno predisposti dalla Direzione generale dell'Assemblea su proposta della RPCT.

Gli obiettivi primari saranno:

- continuare a promuovere iniziative di carattere generale dedicate ai temi dell'anticorruzione-trasparenza e dei codici di comportamento;
- implementare ulteriori percorsi formativi per i dipendenti che curano processi a maggior rischio corruttivo.
- effettuare iniziative di carattere specifico per la RPCT, i componenti dello staff di supporto, i referenti anticorruzione e trasparenza, i dirigenti e gli auditor interni e l'area del personale, con riferimento agli strumenti per la prevenzione della corruzione, controlli, conflitto interessi, incompatibilità del dipendente pubblico e del divieto di pantouflage e responsabilità disciplinare.

Si prevede anche l'utilizzo di docenti interni.

L'attuazione di questa misura è curata dalla Direzione generale che ne rendiconta al RPCT entro dicembre di ogni anno nell'ambito della predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

### Patti di integrità negli affidamenti (ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

Il Patto d'integrità consiste in un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione delle imprese alla specifica procedura di affidamento e che obbliga il concorrente sin dalla fase precedente la stipula del contratto di appalto e fino alla conclusione della sua esecuzione.

Nello specifico, la Delibera n. 17/2022 ha approvato il nuovo testo del Patto di integrità che si applica a tutte le procedure svolte mediante la piattaforma certificata, gestita da Intercent-ER, ad esclusione di quelle gestite da CONSIP S.p.A. Per queste ultime si applica esclusivamente il relativo patto d'integrità in tutte le fasi della procedura, compresa quella di esecuzione e gli obblighi da esso scaturenti divengono, mediante clausola di rinvio, parte integrante dei contratti, stipulati dalle strutture dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna.

### Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

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;
- la redazione e pubblicazione della presente Sottosezione sul sito web istituzionale;
- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione.

Si menziona la L.R. 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili" che ha istituito *la Giornata regionale della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime innocenti delle mafie e per la promozione della cittadinanza responsabile*, per promuovere l'educazione, l'informazione e la sensibilizzazione in materia di legalità su tutto il territorio. La giornata regionale è diventata negli ultimi anni la **Settimana della legalità**, sette giorni di incontri, seminari approfondimenti per parlare di cittadinanza attiva, presentare buone pratiche per riconoscere e contrastare le mafie.

Si evidenzia inoltre l'organizzazione della Giornata della trasparenza in data 11 ottobre 2024 dal titolo "Intelligenza artificiale generativa e trasparenza. Opportunità e rischi.". Destinatari dell'evento sono stati amministratori, dipendenti e collaboratori di tutti gli enti aderenti alla Rete per l'Integrità e la Trasparenza (RIT).

### Monitoraggio dei tempi procedurali (ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della l. 190/2012, la presente Sottosezione risponde a una serie di esigenze, 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 trasmesso dal Responsabile di ogni struttura alla RPCT, la 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](#)".

### Monitoraggio dei rapporti di parentela (ISO 37001:2016 - punto 8.1)

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012, la presente Sottosezione 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. 36 del 2024, il cui contenuto, per la parte che interessa, viene qui espressamente richiamato 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.

La citata delibera UP definisce altresì le modalità di verifica dell'applicazione del suddetto art. 18 bis.



## Misure nell'ambito dei contratti pubblici (ISO 37001:2016 – punto 8)

La disciplina dei contratti pubblici è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.

Molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme che si sono susseguite nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state riproposte nel nuovo codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici.

L'Area di rischio inerente ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è stata oggetto di particolari approfondimenti da parte dell'ANAC per fornire alle amministrazioni indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, al fine di presidiare l'area dei contratti. Da ultimo si evidenzia l'aggiornamento 2023 al Piano nazionale anticorruzione (PNA), di cui alla delibera ANAC del 19 dicembre 2023, n. 605, che fornisce alcuni chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice. In particolare, sono riproposte le indicazioni, con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022.

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, anche sulla base dei suggerimenti indicati nello stesso PNA.

Tali attività sono svolte con la collaborazione dell'Area “Qualità legislativa e contratti pubblici” – Ufficio Contrattualistica pubblica, incardinata presso il Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

A tale Area (che funge da ufficio unico acquisti per l'intera Assemblea) – 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 del contratto; mentre le fasi di individuazione dell'esigenza d'acquisto, di stesura dei capitolati tecnici-prestazionali, d'esecuzione del contratto e rendicontazione dei costi sono assegnate alla competenza del Settore su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto.

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 compete, altresì, la predisposizione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 140.000,00 euro e i relativi aggiornamenti annuali.

Oltre alla programmazione prevista dal codice, con la costituzione della Struttura organizzativa stabile e l'adozione di disposizioni comuni per l'intero ente, in applicazione della delibera di Giunta regionale n. 2297 del 22 dicembre 2023, si è proceduto alla nomina dei RUP, dei DEC e dei responsabili di fase con cadenza trimestrale.

Questa attività presuppone necessariamente la programmazione anche degli acquisti d'importo inferiore ai 140.000 €, e l'applicazione del divieto di frazionamento delle commesse pubbliche.

Con l'adozione delle disposizioni comuni e l'introduzione dell'elenco unico degli operatori economici, è garantita l'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti nei confronti del fornitore uscente nell'intero ente.

La programmazione consente di monitorare l'andamento del processo di acquisto nonché di rilevare eventuali criticità in tutto il ciclo di vita del contratto e di intervenire su eventuali criticità, prevenendone, altresì, la realizzazione.

### Misure di riduzione del rischio

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

- l'acquisizione di informazioni, dati e documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato, privilegiando l'esperienza di interpellati, per gli affidamenti di importo inferiore a 140.000,00 euro, al fine di bilanciare gli obiettivi di speditezza dell'azione amministrativa con le esigenze di tutela della concorrenza;
- l'affidamento al "contraente uscente", nei casi motivati con riferimento struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, solo previo avviso d'indagine di mercato e conseguente interpellato;
- la centralizzazione, presso un'unica area, delle fasi centrali del processo di acquisto, richiedendo adeguata istruttoria e puntuali controlli;
- l'acquisizione, per ogni procedura, delle dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi della dirigente dell'Area Qualità legislativa e contratti pubblici e della EQ con delega di funzioni dirigenziali (in qualità di RUP, di Responsabile della fase di scelta del contraente e di Responsabile del Procedimento) mediante l'applicativo "Scrivania degli atti". Per quanto riguarda gli altri collaboratori dell'Ufficio contratti, invece, viene rilasciata una dichiarazione annuale che viene protocollata;
- l'acquisizione, per ogni procedura, delle dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi da parte dei responsabili di fase e di tutti i soggetti coinvolti nella procedura;
- l'applicazione della delibera di Giunta n. 1281 del 25/07/2023 "Procedura per lo svolgimento dei controlli a campione di cui all'art. 52 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 recante le modalità per i controlli sul possesso dei requisiti per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00 euro".
- l'applicazione di disposizioni uniformi all'interno dell'intero ente, di cui alla delibera di Giunta n. 2297/2023, a seguito della costituzione della struttura organizzativa stabile e della qualificazione della stazione appaltante.

Nell'allegato 2 A *Registro degli eventi rischiosi e delle misure di attenuazione* per favorire la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi sono riportati anche i processi dell'Area a rischio "B".

A fronte delle modifiche intervenute in materia, assume particolare importanza l'attività di aggiornamento (normativo e giurisprudenziale), l'individuazione di soluzioni coerenti, "omogenee" e giuridicamente sostenibili di "migliori pratiche" e la loro diffusione anche attraverso attività di formazione interna.

Infine, nel solco dell'attività svolta dall'intera Direzione generale, anche per il settore contratti, la gestione dell'attività tramite il supporto degli strumenti del Sistema gestione qualità ha registrato, e registra costantemente, un'evoluzione in ottica integrata con la normativa anticorruzione che - oltre a dimostrarsi di ausilio per la conduzione delle procedure di acquisto e per le attività trasversali di competenza dell'Ufficio contratti - consente di analizzare il rischio delle singole fasi in cui si estrinsecano le procedure di acquisto e di mettere in campo azioni e contromisure di prevenzione o di mitigazione.



Si evidenzia, infine, che le condizioni di contratto contengono una specifica clausola, denominata “**Clausole anticorruzione e politica per la qualità**”. Con tale clausola il fornitore dichiara di essere a conoscenza della politica per la qualità e per la prevenzione della corruzione adottata dall’Amministrazione, la cui documentazione è messa a disposizione tramite l’indicazione di apposito link.

### Organizzazione dei controlli (ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

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

L’Ufficio di Presidenza con la [delibera n. 32/2017](#) 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.

La verifica degli atti riguarda anche il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione eventualmente previsti dal d.lgs. 33/2013.

Il Nucleo addetto al controllo 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.

#### **Controllo sulle autocertificazioni**

Nel corso del 2024 è stata adottata la delibera UP del 6 giugno 2024, n. 36 che ha aggiornato la precedente delibera n. 72 del 2023 semplificando le modalità di controllo delle dichiarazioni sostitutive e prevedendo l’invio del report dell’esito dei controlli svolti dalle strutture anche alla RPCT.

### Misure in materia di antiriciclaggio (ISO 37001:2016 – Punto 8.3)

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 la RPCT dell’Assemblea legislativa collabori con la 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, 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.

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 “Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette” ha disposto la prosecuzione del progetto sperimentale per anche per l’anno 2025 ad alcuni procedimenti di Giunta.

L’attuazione sperimentale del sistema antiriciclaggio è stata accompagnata da giornate di formazione destinate allo staff del Gestore, ai componenti del Gruppo di lavoro e ai Referenti Antiriciclaggio, oltre che al personale addetto ai processi amministrativi in cui è in corso la sperimentazione.

Il proseguimento del progetto e il potenziamento dell'apparato di supporto si pongono, quindi, in piena continuità con quanto messo in opera negli anni precedenti e rappresentano una concreta attuazione dei principi del PNA 2022 adottato dall'Anac con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023. Secondo quest'ultima, infatti, le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo costituiscono presidi che, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, in grado di dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale anche nell'impiego dei fondi del PNRR.

### Misure per informatizzazione/dematerializzazione (ISO 37001:2016 – Punto 6.1)

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%. 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.

Nel corso del 2024 è stato realizzato un documento di formalizzazione dei requisiti per lo sviluppo di un applicativo che consenta la gestione informatizzata ed integrata delle schede descrittive dei processi e delle schede di valutazione del rischio corruttivo e dei rischi qualità. Nel 2025 è prevista l'analisi e la verifica delle personalizzazioni necessarie per adeguare l'applicativo che la Giunta sta sviluppando.

Per le misure relative alla informatizzazione/dematerializzazione si vedano in particolare gli obiettivi operativi nn. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 e 2.3.2 di cui alla Sottosezione 2.2 Performance.

### Certificazione ISO 37001 dei processi dell'Assemblea legislativa

L'Assemblea legislativa nel corso del 2024, a seguito della visita ispettiva svolta dall'Ente certificatore, ha confermato la certificazione alla norma internazionale ISO 37001:2016 sui **Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione** quale ulteriore presidio nella prevenzione e nel contrasto alla corruzione.

L'Assemblea attua, mantiene aggiornato e migliora con continuità il proprio Sistema integrato di Gestione per la Prevenzione della Corruzione rispondente ai requisiti della normativa nazionale e della norma ISO 37001:2016.

### 2.3.8 Progettazione di misure generali e organizzative per il trattamento del rischio

L'Assemblea legislativa regionale ha attivato le seguenti misure generali/trasversali per la mitigazione del rischio corruzione.

Misura: MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore

S/1	1	<b>Anni 2025 e 2026</b> Verifica della mappatura dei processi dell'AL (eventuale aggiornamento schede descrittive, schede integrate di valutazione del rischio corruttivo e qualità) per i necessari adeguamenti a cambiamenti normativi e procedurali, al mutato assetto organizzativo e al quadro delle responsabilità.	Dirigenti e gestori di processo Direzione generale RPCT	<b>Entro il 30/11</b> di ogni anno dal 2025 al 2026	Mappatura di tutti i processi depositata in cartella SGQ condivisa	% Valore atteso: <b>100%</b> dei processi
<b>Misura: CONTRATTI PUBBLICI</b>						
Rif. Ob. strategico	N	<b>Programmazione obiettivi</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Termine di realizzazione</b>	<b>Indicatore di realizzazione</b>	<b>Target/Valore</b>
2.1 S/1	1	<b>Anno 2025</b> Applicazione in Assemblea delle disposizioni comuni della SOS	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari – Area qualità legislativa e contratti pubblici	<b>Entro il 31/12/2025</b>	Si veda obiettivo operativo 2.1.5	
S/1	2	<b>Anni 2025 e 2026</b> Raccordo e coordinamento tra Settori e l'Area "Qualità legislativa e contratti pubblici" per la predisposizione della programmazione delle acquisizioni di beni e servizi	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari - Area qualità legislativa e contratti pubblici	<b>Ogni anno 2025 e 2026</b>	Adozione atti di programmazione per l'acquisizione beni e servizi.	Si/no Valore atteso: <b>Si</b>
<b>Misura ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI</b>						
Rif. Ob. strategico	N	<b>Programmazione obiettivi</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Termine di realizzazione</b>	<b>Indicatore di realizzazione</b>	<b>Target/Valore</b>
S/1 S/2	1	<b>Anni 2025 e 2026</b> Predisposizione della proposta di Piano dei controlli di regolarità amministrativa atti adottati dai Dirigenti. Definizione della tempistica della procedura di controllo.	Responsabile Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	<b>entro il 31/01</b> di ogni anno dal 2025 al 2026	Invio proposta di Piano all'UP entro i termini	% Valore atteso: <b>100%</b>
S/1	2	<b>Anni 2025 e 2026</b> Effettuazione controlli.	Responsabile Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	<b>entro ottobre sul 1° sem. e entro aprile dell'anno successivo sul 2° sem.</b>	Schede sui singoli atti verificati.	% Valore atteso: <b>100%</b> delle schede
S/1	3	<b>Anni 2025 e 2026</b> Elaborazione Relazione annuale di sintesi sulle procedure di controllo	Responsabile Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	<b>entro i termini indicati ogni anno nel Piano</b>	Relazione sui controlli effettuati. Invio nei termini a DG e OIV	% Valore atteso: <b>100%</b>
S/1	4	<b>Anni 2025 e 2026</b> Applicazione della delibera UP 36/2024. Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti con cui sono stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici	Responsabile Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	<b>Redazione relazione conclusiva sui controlli entro 15 giorni dal termine delle operazioni di controllo da inviare alla RPCT.</b>	Predisposizione, e invio nei termini, della relazione alla RPCT in caso di estrazione di atti con beneficiari	% Valore atteso: <b>100%</b>
<b>Misura: INFORMATIZZAZIONE/DEMATERIALIZZAZIONE</b>						

Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	<b>Anno 2025</b> Analisi e verifica delle personalizzazioni da realizzare su un applicativo per la gestione informatizzata ed integrata delle schede di processo e delle schede di valutazione del rischio corruttivo e dei rischi qualità in corso di sviluppo da parte della Giunta.	Settore funzionamento e gestione – Area Servizi informativi - informatici	<b>Entro 31/12/2025</b>	Analisi e verifica delle personalizzazioni necessarie per l'Assemblea legislativa	% Valore atteso: <b>100%</b>
<b>(ALTERNATIVO) Qualora non fosse possibile apportare le personalizzazioni necessarie per l'Assemblea legislativa all'applicativo sviluppato dalla Giunta:</b>						
S/1	A L T E R N A T I V O	Progettazione tecnica di un applicativo sviluppato dall'Assemblea	Settore funzionamento e gestione – Area Servizi informativi - informatici	<b>Entro 30/06/2026</b>	Elaborazione del documento di progettazione	Tipo: % Valore atteso: <b>100%</b>
				<b>Entro 31/12/2026</b>	Realizzazione dell'applicativo	Tipo: % Valore atteso: <b>100%</b>
<b>Per le ulteriori misure si vedano in particolare gli obiettivi operativi nn. 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3 e 2.3.2</b>						
<b>Misura: CODICE DI COMPORTAMENTO</b>						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1 S/2	1	<b>Anno 2025</b> Adozione del nuovo Codice di comportamento	Dirigente responsabile del Settore Sviluppo, risorse umane, organizzazione, comunicazione di servizio della Giunta Rpct	<b>Entro il 31/12/2025</b>	Adozione formale del testo del nuovo Codice su proposta della DG competente in materia	% Valore atteso: <b>100%</b>
S/1	2	<b>Anni 2025 e 2026</b> Monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento	RPCT Resp. Settore Funzionamento e gestione UPD	<b>entro il 31 dicembre di ogni anno acquisizione dati</b>	Adozione della relazione annuale di monitoraggio della RPCT	% Valore atteso: <b>100%</b>
S/1 S/4	3	<b>Anni 2025 e 2026</b> Formazione specifica sul Codice di comportamento.	Direzione generale RPCT	<b>entro il 31 dicembre</b> (vedi misura Formazione).	(vedi misura Formazione)	
S/1	4	<b>Anni 2025 e 2026</b> Inserimento della clausola di rispetto del Codice di comportamento nei bandi di gara e nei contratti di acquisizione di beni, servizi e affidamento lavori.	Dirigenti responsabili di strutture che affidano contratti pubblici di forniture, servizi e lavori	<b>Continuativa</b>	Inserimento clausola nei contratti stipulati.	% Valore atteso: <b>100%</b>
<b>Misura: ROTAZIONE</b>						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	<b>Anni 2025 e 2026</b> Attuazione annuale del Piano di rotazione.	Responsabile Settore funzionamento e gestione	<b>Entro il 30 novembre</b> di ogni anno dal 2025 al 2026	Redazione relazione annuale	% Valore atteso: <b>100%</b>

S/1	2	<b>Anni 2025 e 2026</b> Attuazione dell'istituto della rotazione straordinario al verificarsi dei presupposti.	Capo di Gabinetto e Direttore generale	<b>Al verificarsi dei presupposti</b>	Adozione del provvedimento da parte del titolare del rischio, se si verificano i presupposti	% Valore atteso: <b>100%</b>
<b>Misura: PREVENZIONE E DISCIPLINA DEI CONFLITTI DI INTERESSI (ARTT. 6, 7 E 13 DPR N. 62 DEL 2013)</b>						
Rif. Ob. strategico	N	<b>Programmazione obiettivi</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Termine di realizzazione</b>	<b>Indicatore di realizzazione</b>	<b>Target/Valore</b>
S/1 S/2	1	<b>Anni 2025 e 2026</b> Attuazione della disciplina in materia di prevenzione dei conflitti di interesse di cui alla delibera n. 36 del 2024	Settore funzionamento e gestione	<b>Entro 31 dicembre</b> di ogni anno	Dichiarazioni rilasciate dai dipendenti assegnati alle strutture	% Valore atteso: <b>100%</b>
<b>Misura: CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI</b>						
Rif. Ob. strategico	N	<b>Programmazione obiettivi</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Termine di realizzazione</b>	<b>Indicatore di realizzazione</b>	<b>Target/Valore</b>
S/1	1	<b>Anni 2025 e 2026</b> Monitoraggio annuale sugli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'Assemblea legislativa	Resp. Settore Funzionamento e gestione	<b>Entro 31/12</b> di ogni annualità	Predisposizione e invio alla 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).	% Valore atteso: <b>100%</b>
<b>Misura: INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI</b>						
Rif. Ob. strategico	N	<b>Programmazione obiettivi</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Termine di realizzazione</b>	<b>Indicatore di realizzazione</b>	<b>Target/Valore</b>
S/1	1	<b>Anni 2025 e 2026</b> Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dovute dagli incaricati	Direzione generale (per DG e dirigenti) Dirigente che conferisce la delega (per EQ con delega)	<b>Entro la tempistica prevista dalla delibera UP 36/2024</b>	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	% Valore atteso: <b>100%</b> dichiarazioni acquisite/ dichiarazioni dovute
S/1	2	<b>Anni 2025 e 2026</b> Controllo sulle autocertificazioni rilasciate ai sensi del d.lgs. 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali)	Resp. Settore Funzionamento e gestione	<b>Entro la tempistica prevista dalla delibera UP 36/2024</b>	Controllo delle dichiarazioni (DG, Dirigenti e EQ con responsabilità dirigenziali)	% Valore atteso: <b>100%</b> delle dichiarazioni
S/1	3	<b>Anni 2025 e 2026</b> Controlli sulla corretta e tempestiva pubblicazione delle dichiarazioni inerenti all'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013	RPCT	<b>Entro il 31/10</b> di ogni annualità	Predisposizione relazione annuale	% Valore atteso: <b>100%</b>
<b>Misura: PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS</b>						
Rif. Ob. strategico	N	<b>Programmazione obiettivi</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Termine di realizzazione</b>	<b>Indicatore di realizzazione</b>	<b>Target/Valore</b>
S/1	1	<b>Anni 2025 e 2026</b> Inserimento delle clausole antipantouflage nei contratti, nei bandi di gara o affidamenti.	Area qualità legislativa e contratti pubblici	<b>Continuativa</b>	Inserimento della clausola in tutti i contratti stipulati.	% Valore atteso: <b>100%</b>
S/1	2	<b>Anni 2025 e 2026</b> Inserimento di specifica clausola antipantouflage nei contratti individuali di lavoro dei neoassunti	Settore funzionamento e gestione	<b>Continuativa</b>	Inserimento di specifica clausola negli schemi dei contratti di lavoro dei neoassunti	% Valore atteso: <b>100%</b>

S/1	3	<b>Anni 2025 e 2026</b> Verifiche da effettuare sugli ex dipendenti dell'Assemblea legislativa relative al rispetto della norma sul divieto di pantouflage	Settore funzionamento e gestione	<b>Secondo le tempistiche previste dalla circolare prot. 17/12/2024.00 31965.I</b>	Effettuazione dei controlli	% Valore atteso: 100% dei dirigenti estratti
S/1 S/4	4	<b>Anno 2025</b> Formazione in materia di pantouflage	RPCT Direzione generale	<b>Entro 31/12/2025</b>	VEDI MISURA FORMAZIONE	
<b>Misura: ACCERTAMENTO CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>						
Rif. Ob. strategico	N	<b>Programmazione obiettivi</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Termine di realizzazione</b>	<b>Indicatore di realizzazione</b>	<b>Target/Valore</b>
S/1	1	<b>Anni 2025 e 2026</b> Controllo sulle autocertificazioni rilasciate dal personale ex art. 35 bis d.lgs. 165/2001 e Codici di comportamento.	Resp. Settore Funzionamento e gestione.	<b>Entro la tempistica prevista dalla delibera UP 36/2024</b>	-controllo delle dichiarazioni dei Dirigenti, capo di gabinetto, direttore generale - controllo delle dichiarazioni dei titolari di incarico EQ - controllo delle dichiarazioni del 10% del restante personale.	% Valore atteso: <b>100%</b> (dirigenti, DG, capo di Gabinetto e EQ) <b>10%</b> restante personale
<b>Misura: TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI</b>						
Rif. Ob. strategico	N	<b>Azioni da implementare</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Termine di attuazione</b>	<b>Indicatore di realizzazione</b>	<b>Target/Valore</b>
S/1	1	<b>Anni 2025 e 2026</b> Attuazione della disciplina	RPCT	<b>31/12</b> di ogni anno dal 2025 al 2026	Valutazione del RPCT ad ogni segnalazione e adempimenti conseguenti secondo quanto stabilito dalla disciplina	% Valore atteso: <b>100%</b>
<b>Misura: FORMAZIONE</b>						
Rif. Ob. strategico	N	<b>Programmazione obiettivi</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Termine di realizzazione</b>	<b>Indicatore di realizzazione</b>	<b>Target/Valore</b>
S/1 S/4	1	<b>Anni 2025 e 2026</b> Inserimento nel Catalogo formativo dell'attività di formazione anticorruzione di cui al paragrafo sulla formazione.	Direzione generale RPCT	<b>Entro il 30 aprile</b> di ogni annualità	Adozione del Catalogo formativo nei termini.	SI/NO Valore atteso: <b>SI</b>
S/1 S/4	2	<b>Anno 2025</b> Attuazione dei percorsi formativi organizzati per l'anno 2025.	DG RPCT	<b>Entro il 31 dicembre 2025</b>	% di corsi di formazione anticorruzione realizzati rispetto alla programmazione  Livello di gradimento 3 (range 1= per niente positivo - 4=molto positivo).	% Valore atteso: <b>80%</b>  Numero Valore atteso: <b>Livello di gradimento 3</b>
<b>Misura: PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI</b>						
Rif. Ob. strategico	N	<b>Programmazione obiettivi</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Termine di realizzazione</b>	<b>Indicatore di realizzazione</b>	<b>Target/Valore</b>
S/1	1	<b>Anni 2025 e 2026</b> Applicazione delibera UP n. 17 del 2022 in materia di patti d'integrità	Area qualità legislativa e contratti pubblici	<b>Continuativa</b>	Riferimento all'adozione del Patto di integrità nella documentazione per gli affidamenti	% Valore atteso: Inserimento nel <b>100%</b> dei contratti a cui si applica
<b>Misura: AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE</b>						
Rif. Ob. strategico	N	<b>Programmazione obiettivi</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Termine di realizzazione</b>	<b>Indicatore di realizzazione</b>	<b>Target/Valore</b>
S/1	1	<b>Anni 2025 e 2026</b>	RPCT	<b>Entro 31/12</b> di ogni anno	Svolgimento dell'evento	% Valore atteso:

		Attività di sensibilizzazione attraverso la collaborazione all'organizzazione della Giornata della trasparenza con la Giunta regionale e gli enti della RIT				100%
<b>Misura: MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</b>						
Rif. Ob. Strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	Anni 2025 e 2026 Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali	RPCT (monitoraggio)  Direttore e dirigenti per i procedimenti di rispettiva competenza (trasmissione dati)	Semestrale ogni anno	Svolgimento dei monitoraggi semestrali	% Valore atteso: <b>100%</b>
<b>Misura: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI DI PARENTELA</b>						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	Anni 2025 e 2026 Monitoraggio dei rapporti di parentela tra dirigente e personale assegnato	RPCT	<b>entro il 31 marzo estrazione struttura (delibera UP 36/2024)</b>	Predisposizione di un verbale di avvenuto monitoraggio entro 15 giorni dalla conclusione dei controlli.	% Valore atteso: <b>100%</b>
<b>Misura: CERTIFICAZIONE ISO 37001:2016</b>						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	Anno 2025 Certificazione ISO 37001 dei processi dell'Assemblea. Realizzazione delle attività finalizzate al mantenimento della certificazione.	Direzione generale RPCT Tutte le strutture dell'Assemblea	<b>Entro 31/12</b>	Verbale, riferito all'anno, di audit per il mantenimento della certificazione	% Valore atteso: <b>100%</b>
S/1	2	Anno 2025 Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto delle norme ISO 9001 - ISO 37001	RPCT Responsabile Settore funzionamento e gestione	<b>Entro 31/12</b>	Acquisizione dichiarazioni DG, Dirigenti ed EQ con delega	% Valore atteso: <b>100%</b>

### 2.3.9 Monitoraggio e riesame (ISO 37001:2016 – punto 9)

Il monitoraggio costituisce una fase di fondamentale importanza per il processo di gestione del rischio.

Le risultanze del monitoraggio vengono infatti utilizzate anche come fondamento per la programmazione delle nuove misure, secondo **una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento** del processo di gestione del rischio stesso.

La gestione dei processi e del sistema nel suo complesso è infatti realizzata avendo a riferimento il ciclo di continuo miglioramento PDCA (*Plan-Do-Check-Act*), con un orientamento generale al *risk based thinking*, volto a cogliere le opportunità e a prevenire risultati indesiderati.

La RPCT, anche tramite il suo Staff, monitora l'attuazione degli obiettivi delle misure generali e delle misure specifiche, la cui realizzazione è programmata per l'anno di riferimento.

A partire dal 2018, e con ulteriore implementazione nel corso degli anni, è stato adottato un **sistema di monitoraggio mediante l'utilizzo di un applicativo** per un più incisivo coordinamento e integrazione tra i diversi strumenti di Pianificazione strategica. Infatti, diversi obiettivi e misure previste dalla presente sottosezione del PIAO sono declinati in Integra, nei PdO 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 secondo le seguenti fasi:



- monitoraggio intermedio: luglio;
- monitoraggio finale del grado di raggiungimento dei risultati (dicembre).

Il monitoraggio al 31/07 consente una valutazione in corso d'anno dello stato di avanzamento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati, onde procedere, ove necessario, ad opportuni interventi correttivi, mentre il monitoraggio al 31/12 rappresenta il momento di consuntivazione degli obiettivi raggiunti, funzionale anche al ciclo di misurazione e valutazione della performance.

In occasione dell'aggiornamento annuale delle schede di valutazione del rischio corruttivo, si effettua poi un ulteriore **monitoraggio di secondo livello sulle misure applicate**, sulla loro validità e sulla necessità di ulteriori misure da realizzare, svolgendo incontri con dirigenti, gestori di processo e collaboratori.

A questo si aggiungono anche gli audit interni integrati ISO 9001 – 37001 quale ulteriore momento di verifica del sistema di gestione della prevenzione della corruzione e del grado di attuazione delle misure applicate.

Il Sistema di gestione integrato dell'Assemblea legislativa, infatti, programma annualmente il controllo dei propri processi ed il rispetto dei requisiti delle norme ISO 9001 e ISO 37001, attraverso verifiche (**Audit**) che vengono svolte allo scopo di tenere sotto controllo:

- il contesto di riferimento del processo;
- la conformità ai requisiti delle norme cogenti;
- l'aggiornamento del tessuto documentale;
- la pianificazione delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- la soddisfazione degli stakeholder;
- la gestione di eventuali segnalazioni effettuate da: stakeholder, auditor interni, ente di certificazione;
- l'efficacia delle misure di attenuazione del rischio, anche sotto il profilo della prevenzione della corruzione;
- le modalità di controllo di eventuali fornitori;
- eventuali progetti di miglioramento.

Proprio per potenziare ulteriormente l'attività di monitoraggio dell'effettiva applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, è altresì prevista la specifica verifica, da parte della RPCT e dello Staff, di alcuni processi a maggior rischio in occasione degli audit interni (Si veda obiettivo operativo n. 1.1.3).

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

La delibera UP n. 87 del 2017 sul potenziamento dei controlli interni prevede, infine, che la RPCT rediga un rapporto annuale sul grado di implementazione delle misure programmate e sull'esito dei controlli di competenza inviandolo all'Ufficio di Presidenza, al Direttore generale e all'Organismo indipendente di valutazione.

La RPCT, al termine del monitoraggio annuale, predisponde 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/prevenzione-della-corruzione/alcorruzione/relazione-del-responsabile-della-corruzione>, oltre che nella Intranet regionale. L'ultima relazione pubblicata è quella relativa all'anno 2024.

Le **misure di monitoraggio sull'attuazione della trasparenza** sono indicate nel paragrafo successivo.

Sono inoltre previsti momenti di **riesami** così articolati:

**1) Il Riesame della funzione di conformità** alla norma ISO 37001, svolto dalla RPCT e dallo Staff, allo scopo di verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema.

**2) Il Riesame di Direzione** che si svolge annualmente alla presenza del Direttore generale, dei dirigenti, dei funzionari EQ e degli auditor interni, per valutare idoneità, efficacia e adeguatezza del Sistema integrato.



**3) Il Riesame dell'Organo direttivo (UP)** si svolge annualmente alla presenza del Direttore generale e dalla Funzione di conformità alla norma ISO 37001 (RPCT dell'AL) sulla base delle informazioni fornite all'esito del Riesame di direzione relativamente all'adeguatezza ed all'efficacia del Sistema.

Si evidenzia che le misure da attuare da parte dei "soggetti responsabili" sulla base della presente Sezione del PIAO, e nella sezione Performance ed in Integra, così come i relativi indicatori di attuazione, divengono fattori di valutazione della prestazione lavorativa, ai fini della retribuzione di risultato dei dirigenti e delle EQ, nonché della produttività del rimanente personale.

### 2.3.10 Trasparenza

#### Premessa

La presente parte è dedicata all'attuazione della trasparenza:

- è integrata, per esigenze di semplificazione, dall'Allegato 2B *Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità in materia di trasparenza – anni 2025 e 2026 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)*, e aggiornata alle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 nonché a quanto disposto dall'art. 2 del d.lgs. 12 luglio 2024, n. 103 che, tra l'altro, ha aggiornato il d.lgs. n. 33 del 2013 introducendo l'art. 23 bis rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle attività economiche";
- è elaborata dalla RPCT dell'Assemblea legislativa, in continuità con le scelte strategiche ed organizzative in materia di trasparenza adottate dalla Regione Emilia-Romagna, dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33 del 2013. Ciò, in una logica di efficienza, efficacia ed economicità tesa a superare il mero adempimento, inserendo 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 Giunta e Assemblea legislativa, integrata, attraverso appositi rinvii e collegamenti, 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 nel suo complesso al fine di esercitare il controllo sul corretto esercizio del potere pubblico.

In un'ottica integrata la programmazione della trasparenza si sviluppa su due direttrici:

1. la programmazione degli obiettivi e delle azioni per attuare la trasparenza;
2. la definizione del modello di governance per l'attuazione della trasparenza contenuta nell'allegato 2B a cui si rinvia.

#### La programmazione degli obiettivi e delle azioni in materia di trasparenza

Con riferimento alla programmazione anni 2025 e 2026, si richiamano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sopra definiti, da attuare per i profili inerenti alla trasparenza e alla promozione dell'accesso civico.

Nello specifico, gli **obiettivi strategici** in materia di trasparenza e accesso civico:

- sono diretti a promuovere ulteriori livelli di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dell'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 33 del 2013,
- sono determinati in coerenza con la programmazione strategico-gestionale dell'Assemblea legislativa e in modo integrato ai sensi dell'art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, oltre che in osservanza del PNA 2022 e aggiornamento 2023.

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

- le *azioni di carattere trasversale*, attuative degli *obiettivi strategici* sopra riportati, come di seguito declinate nella presente parte (contraddistinte con il riferimento all'obiettivo strategico di afferenza);

- le *azioni riportate* nell'Allegato 2B. Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità in materia di trasparenza, in corrispondenza di ogni singolo obbligo di pubblicazione e in conformità al PNA 2022 e 2023.

Partendo dalla rendicontazione dello stato di attuazione al 31 dicembre 2024<sup>12</sup> delle azioni in materia di trasparenza, di seguito è riportata la programmazione per gli anni 2025 e 2026, con particolare riferimento all'annualità 2025.

**Obiettivi 1 e 2:** Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016 del processo "Governance della trasparenza": mantenimento delle certificazioni.

La Regione Emilia-Romagna ha conseguito, a partire dal 2018, la certificazione di qualità ISO 9001:2015 del processo trasversale "Governance della trasparenza". Il mantenimento della certificazione di qualità della governance del sistema trasparenza costituisce attuazione dell'obiettivo strategico S/1, in ragione delle stesse finalità cui tende la norma ISO: migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema, ottenere e incrementare la soddisfazione del cliente interno ed esterno (cittadini e utenti). Dal 2023 l'Assemblea legislativa, inoltre, ha scelto di certificarsi anche alle normative ISO 37001:2016 che riguardano l'adozione di un Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione (SGPC), con l'obiettivo di prevenire ogni tentativo di corruzione all'interno dell'organizzazione. Certificazione che l'Assemblea ha mantenuto anche nel 2024.

**Obiettivo 3:** Adeguamento delle pubblicazioni della Regione Emilia-Romagna agli schemi standard definitivamente approvati dall'ANAC con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e sperimentazione nel contesto regionale degli ulteriori schemi di pubblicazione resi disponibili dall'Autorità con la medesima delibera.

In attuazione dell'obiettivo strategico S/3, si sostanzia:

- nelle attività di adeguamento delle pubblicazioni e dell'ordinamento regionale ai tre schemi standard inerenti agli articoli 4 bis "Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche", 13 "Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni" e 31 "Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione" del d.lgs. n. 33 del 2013, approvati in via definitiva dall'ANAC, ai sensi dell'art. 48 del medesimo decreto, con la suddetta delibera;
- nella attuazione della sperimentazione, mediante uno studio di fattibilità, in relazione al contesto e alle pubblicazioni regionali degli ulteriori schemi standard messi a disposizione dall'Autorità inerenti agli artt. 12, "Obblighi di pubblicazione concernenti atti di carattere normativo e amministrativo generale"; 20 "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale"; 23 "Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi"; 26 "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati" e 27 "Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari"; 29 "Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi" 32 "Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati"; 35 "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati"; 36 "Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici"; 39 "Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio"; 42 "Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente".

**Obiettivi 4 e 5:** *Misure di informatizzazione a servizio della trasparenza.* In attuazione dell'obiettivo strategico S/3:

- Automazione delle pubblicazioni relative ai nominati (contabili, cariche e incarichi). Realizzazione dell'applicativo per l'automazione delle pubblicazioni (e/o delle successive rimozioni) di trasparenza gestite ancora manualmente, relative ai nominati per i quali esiste una anagrafica regionale.
- Adeguamento progressivo dell'applicativo informatico per le pubblicazioni da effettuare nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 37, del d.lgs. n. 33 del 2013 e

<sup>12</sup> La rendicontazione dello stato delle azioni in materia di trasparenza al 31/12/2024 è contenuta nel Rapporto della RPCT inviato ai componenti dell'UP, al direttore generale e all'OIV, come previsto dalla delibera UP n. 87 del 15 novembre 2017 "Modifiche alla delibera UP n. 32 del 3/05/2017 recante: il sistema dei controlli interni nella Direzione generale – Assemblea legislativa": introduzione della scheda tecnica per la valutazione delle misure degli aiuti di Stato" (paragrafo 11.1.3. dell'Allegato).

del d.lgs. n. 36 del 2023, secondo le indicazioni contenute nelle delibere ANAC n. 261/2023, n. 264/2023, n. 582/2023, n. 601/2023, n. 605/2023, loro successive modifiche e integrazioni ed eventuali ulteriori delibere adottate dall’Autorità nell’ambito della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, avviata dal 1° gennaio 2024 nonché nell’implementazione del sistema di rimozione automatica di tali pubblicazioni al termine del periodo obbligatorio di cui all’art. 8 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Riferimento Obiettivo strategico	Ob. operativo	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell’attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
S/1	1	Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo “Governance della trasparenza”. Attività di verifica e presidio degli indicatori del processo “Governance della trasparenza”	<b>Entro il 31 dicembre 2025</b>	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (con il supporto dello Staff) -Responsabile Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio -Direzione generale Assemblea legislativa	Mantenimento della certificazione di qualità del processo “Governance della trasparenza”	Tipo: % Valore atteso: <b>100%</b>
S/1	2	Certificazione ISO 37001:2016 del processo “Governance della trasparenza”	<b>Entro il 31 dicembre 2025</b>	RPCT di Assemblea legislativa (con il supporto dello Staff) coadiuvati dalla Direzione generale	Mantenimento della certificazione ISO 37001:2016 del processo “Governance della trasparenza”	Tipo: % Valore atteso: <b>100%</b>
S/3	3	Adeguamento delle pubblicazioni e dell’ordinamento regionale ai tre schemi standard inerenti agli articoli 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33 del 2013 approvati in via definitiva dall’ANAC con la delibera n. 495/2024	<b>entro il 30 settembre 2025*</b> Aggiornamento delle pubblicazioni regionali inerenti agli articoli 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33 del 2013 alle indicazioni e modalità previste nei corrispondenti schemi standard definitivamente approvati dall’ANAC con la delibera n. 495/2024  *termine di attuazione presunto in attesa di ulteriori indicazioni da parte dell’ANAC	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (con il supporto dello Staff) Responsabile Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (per l’adeguamento degli applicativi informatici a supporto delle pubblicazioni) Responsabili delle pubblicazioni di cui agli artt. 4bis, 13 e 31, indicati nella Mappa Allegato 2B del PIAO con il supporto dei rispettivi Coordinatori e Referenti per	Adeguamento di tutte le pubblicazioni regionali inerenti agli articoli 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33 del 2013 alle indicazioni e modalità previste nei corrispondenti schemi standard definitivamente approvati dall’ANAC con la delibera n. 495/2024	Tipo: % Valore atteso: <b>100%</b>

				l'Anticorruzione e la Trasparenza		
		Attuazione della sperimentazione con riferimento alle pubblicazioni regionali degli ulteriori schemi standard messi a disposizione dall'Autorità inerenti agli articoli 12, 20, 23, 26 e 27, 29, 32, 35, 36, 39,42 del d.lgs. n. 33 del 2013	<b>entro il 31 dicembre 2025*</b>  *termine di attuazione presunto in attesa di ulteriori indicazioni da parte dell'ANAC	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (con il supporto dello Staff) Resp. Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (con riferimento agli applicativi informatici a supporto delle pubblicazioni) Responsabili delle pubblicazioni di cui agli artt. 12, 20, 23, 26 e 27, 29, 32, 35, 36, 39,42 del d.lgs. n. 33 del 2013, indicati nella Mappa Allegato 2B del PIAO con il supporto dei rispettivi Coordinatori e Referenti per l'Anticorruzione e la Trasparenza	Studio di fattibilità sull'attuazione della sperimentazione con riferimento alle pubblicazioni regionali di tutti gli schemi standard ANAC inerenti agli articoli 12, 20, 23, 26 e 27, 29, 32, 35, 36, 39,42 del d.lgs. n. 33 del 2013.	Tipo: %  Valore atteso: <b>100%</b>
2.1 S/3	4	Realizzazione dell'applicativo per l'automazione delle pubblicazioni (e/o delle successive rimozioni) di trasparenza gestite ancora manualmente, relative ai nominati per i quali esiste una anagrafica regionale	<b>Entro il 31 dicembre 2025</b>	Resp. Area <i>Servizi informativi-informatici</i>	Realizzazione dell'applicativo	Tipo: %  Valore atteso: <b>100%</b>
S/3	5	Adeguamento progressivo dell'applicativo informatico per le pubblicazioni da effettuare su Amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 37, del d.lgs. n. 33 del 2013 e del d.lgs. n. 36 del 2023 in materia di contratti pubblici con implementazione di un sistema di rimozione automatica	<b>entro il 31 dicembre 2025</b> Implementazione dell'applicativo informatico c.d. "Profilo del Committente" con un sistema di rimozione automatica delle pubblicazioni al termine del periodo obbligatorio di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (con il supporto dello Staff) Resp. Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico	Rilascio del 100% degli aggiornamenti dell'applicativo	Tipo: %  Valore atteso: <b>100%</b>

	delle pubblicazioni al termine del periodo obbligatorio di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013	<b>entro il 31 dicembre 2025 (eventuale)</b> Qualora intervengano ulteriori indicazioni ANAC, implementazione dei conseguenti aggiornamenti e adeguamenti dell'applicativo per le pubblicazioni da effettuare su Amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 37, del d.lgs. n. 33 del 2013 e del d.lgs. n. 36 del 2023, previamente concordati	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (con il supporto dello Staff) Resp. Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico	Rilascio del 100% degli eventuali ulteriori aggiornamenti ed adeguamenti dell'applicativo	Tipo: % Valore atteso: <b>100%</b>
--	---	--	--	---	---------------------------------------

### La definizione del modello di governance per l'attuazione della trasparenza

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 ISO 9001:2015** e nel 2023 anche la **certificazione ISO 37001:2016**.

Nel prospetto seguente è riepilogata sinteticamente la suddivisione dei **compiti** e delle **responsabilità** per l'attuazione della trasparenza.

Compiti	Responsabilità
Predisporre la proposta di aggiornamento della parte "Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa coadiuvati da: - Staff di supporto diretto - Comitato guida trasparenza e accesso civico
Predisporre, quando necessario, l'aggiornamento della Direttiva Indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Settore Affari legislativi e aiuti di Stato in collaborazione con la RPCT dell'Assemblea legislativa
Fornire consulenza giuridica sugli adempimenti in materia di trasparenza	Responsabile del Settore Affari legislativi e aiuti di Stato in collaborazione con lo Staff trasparenza della RPCT per la Giunta. Per Assemblea: RPCT e staff.
<p><b>a) Pubblicazioni "manuali"</b> 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 dalla presente Sottosezione) trasmettendoli: <b>Per la Giunta:</b> Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio - <i>URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio</i> (mediante ticket su ERRI). <b>Per l'Assemblea legislativa:</b> all'Area Servizi informativi- informatici del Settore Funzionamento e gestione (mediante l'apertura di apposito ticket)</p> <p><b>b) Pubblicazioni "automatiche" tramite piattaforme informatiche:</b> Assicurare, la tempestiva pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (nel rispetto dei termini stabiliti dalla</p>	<p>Dirigenti responsabili delle strutture organizzative come individuati nell'allegata Mappa degli obblighi e delle responsabilità (allegato 2B) 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, qualora non coincidenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabile della elaborazione e trasmissione</b></li> <li>• <b>Responsabile della pubblicazione e della rimozione</b></li> <li>• <b>Responsabile del monitoraggio</b></li> </ul> <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) e nell'aggiornamento al PNA 2023 (delibera ANAC n.605/2023).</p>

Compiti	Responsabilità
legge, dalla delibera ANAC n. 1310/2016 e dalla presente Sottosezione), gestendo autonomamente la pubblicazione stessa, tramite apposito applicativo informatico.	
Garantire tempestivamente ( <i>entro due giorni lavorativi</i> dal ricevimento), il <b>materiale inserimento dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione “Amministrazione trasparente”, con indicazione della data di pubblicazione</b> , a seguito della trasmissione degli stessi da parte delle strutture organizzative responsabili della pubblicazione, in caso di <b>pubblicazioni “manuali”</b> .	<b>Per la Giunta:</b> Responsabile del Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio - <i>URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio</i> <b>Per l’Assemblea legislativa:</b> Responsabile dell’Area <i>Servizi informativi- informatici</i>
Favorire e incentivare la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nel rispetto delle prescrizioni di cui all’art. 7 del D.lgs. n. 33/2013, mediante l’utilizzo di formati di tipo aperto.	<b>Per la Giunta:</b> Responsabile del Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio - <i>URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio</i> <b>Per l’Assemblea legislativa:</b> Responsabile dell’Area <i>Servizi informativi- informatici</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"> <li>- URP;</li> <li>- Staff di supporto diretto;</li> <li>- Referenti per la trasparenza e l’accesso civico</li> </ul>
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 sul sito web istituzionale è gestita:

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

A decorrere dal 1° luglio 2022, si segnala la completa informatizzazione della gestione del flusso delle pubblicazioni della Giunta mediante l’applicativo ERRI che consente di tracciare il flusso di tutte le pubblicazioni non assistite da applicativi informatici. Tale applicativo gestisce anche le richieste di consulenza giuridica in materia di trasparenza indirizzate allo Staff della RPCT di Giunta.

La definizione dei flussi informativi necessari per garantire, l’individuazione/l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di cui al D.lgs. n. 33/2013, è contenuta nell’allegato 2B *Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità*, pubblicata nella sottosezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione di Amministrazione trasparente.

La Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità è impostata sulla base dell’[Allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016](#) e dell’aggiornamento al PNA 2023 e riporta, ogni singolo obbligo di pubblicazione:

- i riferimenti normativi
- i contenuti di dettaglio dell’obbligo;
- le azioni previste per ciascun obbligo (aggiornamento, realizzazione di attività ex novo e/o integrative) e il relativo monitoraggio (tempistiche e modalità);
- il termine di scadenza per la pubblicazione per ciascun obbligo (con riferimento agli anni 2025 e 2026 di programmazione);
- il **responsabile della elaborazione e 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 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 maggio 2019 e PG/2019/757871 del 11 ottobre 2019.

- il **responsabile del monitoraggio**, inteso quale responsabile della struttura organizzativa deputato a effettuare i controlli di primo livello sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'organizzazione regionale coincide, di regola, con il responsabile della pubblicazione e rimozione.

Come evidenziato nella Mappa degli obblighi e delle responsabilità, in relazione a diversi obblighi di pubblicazione, le diverse figure di responsabili coincidono.

Le responsabilità sono indicate con prevalentemente riferimento alla struttura organizzativa del *Settore*, 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.

Per quanto concerne la **tempistica** di ciascuna pubblicazione, vige l'indicazione riportata nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità*.

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.

- Per quanto invece riguarda il nuovo ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement), le tempistiche di pubblicazione seguono le **regole di tempestività indicate da ANAC**.

- "**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.

### Misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

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](#).



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 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.

Anche il flusso per la gestione delle richieste di accesso, a partire dal 1° luglio 2022, è stato informatizzato mediante l'applicativo ERRI che, tra l'altro, assicura il tracciamento delle richieste, l'invio di *alert* in prossimità della scadenza dei termini, la generazione automatica del Registro degli accessi.

Infine, si richiama la delibera UP n.64 del 3 novembre 2022 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 dell'Assemblea legislativa e RPCT in materia accesso civico generalizzato.

La disciplina dell'accesso rientra all'interno del **processo certificato ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016 "Governance della trasparenza"**.

### Misure di monitoraggio sull'attuazione della trasparenza

Le Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza verificano il puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, mediante **monitoraggi periodici** (di regola, svolti due volte all'anno), avvalendosi del supporto della rete dei Referenti.

Per lo svolgimento del monitoraggio di primo livello, le strutture responsabili della pubblicazione, individuate quali responsabili del monitoraggio, trasmettono alla RPCT di riferimento (Giunta o Assemblea legislativa) apposite schede di attestazione in merito all'assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione di competenza in base alla *Mappa degli obblighi e delle responsabilità*.

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.

Le Responsabili per la prevenzione della corruzione e la trasparenza con il supporto dei collaboratori dello Staff effettuano il monitoraggio di 2° livello sulla base delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle strutture e, all'esito, 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 e, quindi, trasmessa alle strutture regionali.

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 procedono 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 è 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.

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



Costituiscono oggetto di monitoraggio anche le *azioni* previste dalla presente parte, attualmente effettuato mediante l’inserimento e l’aggiornamento delle stesse in Integra delle strutture responsabili dell’attuazione. Attraverso tale sistema si effettuano due 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 nella presente Sottosezione indicano anche il Target (per tipologia e valore atteso), che dovrà essere riportato nel sistema informatico di monitoraggio in *Integra*.

Nell’ottica di perseguire obiettivi di *semplificazione e razionalizzazione* anche in materia di trasparenza, nelle attività di controllo sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione, prosegue anche nel 2025 l’attività di verifica sul relativo assolvimento nell’ambito del *controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti*, di cui alle deliberazioni dell’Ufficio di Presidenza dell’Assemblea legislativa n. 32 del 2017, integrata [dalla n. 87 del 2017](#) e di Giunta n. 468 del 2017.

Le attività di monitoraggio sono dettagliate all’interno del processo certificato ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016 “Governance della trasparenza”.

### La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è dettata dall’art. 37 del d.lgs. 33 del 2013 e dal nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36 del 2023.

Nella deliberazione n. 264/2023 (come aggiornata dalla n. 601/2023) l’ANAC ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Come precisato dall’aggiornamento al PNA 2023 (delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023), la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- *Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.*

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in Amministrazione Trasparente, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022, come recepito nell’Allegato 5 Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità in materia di trasparenza al PIAO 2023-2025 dell’Assemblea legislativa, cui si rinvia. Per questa fattispecie, a partire dall’annualità 2025, l’obbligo di pubblicazione si sostanzia nel mantenimento delle pubblicazioni effettuate per il periodo obbligatorio previsto dall’art. 8 del d.lgs. 33/2013.

- *Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.*

Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato, con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione, cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

- *Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.*

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261/2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le pubblicazioni effettuate sulle piattaforme facenti parti dell'ecosistema degli appalti pubblici diretto a garantire dal 1° gennaio 2024 la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli appalti, ricadono nella responsabilità di trasmissione dei Responsabili unici di progetto e dei Responsabili di Settore/Area competenti, come meglio precisato nell'Allegato 2B Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità in materia di trasparenza – anno 2025.

In caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) o in "Amministrazione Trasparente" si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 2013.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico è presentata al RPCT della stazione appaltante al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati, secondo quanto indicato precedentemente e precisato nell'Allegato 2B Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità in materia di trasparenza – triennio 2024-2026, ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. 33 del 2013.

Ove sia appurato che siano stati effettivamente trasmessi i dati alla BDNCP per il tramite della Piattaforma dei contratti pubblici (PCP), la richiesta di accesso è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

Nel corso del 2024 la RPCT ha fornito alle strutture assembleari prime indicazioni operative sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 a seguito della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici prevista dal d.lgs. n. 36/2023 ed in cui si è dato conto del regime differenziato delle pubblicazioni (Prot. 26/02/2024.0004964.I). E' stato altresì aggiornato l'applicativo informatico all'allegato 1 delibera ANAC n. 264/2023, con l'inserimento in ogni singola procedura del link alla BDNCP. Inoltre, è stata effettuata una revisione completa della sottosezione «Bandi di gara e contratti» di Amministrazione trasparente implementandola anche con le nuove voci previste dalla citata delibera ANAC.

### Dati ulteriori

L'individuazione di specifici **obblighi di trasparenza ulteriori** rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge è previsto espressamente legge n. 190 del 2012 (art.1, comma 9, lett. f) nell'ambito della pianificazione delle misure di trasparenza.

Obiettivo strategico che la Regione è tenuta a perseguire ai sensi dell'art. 10, co. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013, è quello della **promozione di maggiori livelli di trasparenza**, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

In conformità a tali disposizioni, 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 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).
- *Trasparenza di genere*: spazio informativo implementato nel corso del 2023 e aggiornato in attuazione del piano di azione "Parità di genere e trasparenza" condiviso con alcuni Enti della Rete per l'integrità e la trasparenza (RIT).
- *Attuazione misure PNRR*: al fine di garantire la trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS (con riguardo alle strutture di Giunta).

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.

Si evidenzia anche la pubblicazione dei dati relativi alle presenze dei consiglieri regionali ai lavori dell'aula, nelle commissioni e nell'Ufficio di presidenza.

## REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI E DELLE MISURE DI ATTENUAZIONE

n.	AREA DI RISCHIO	PROCESSO/ FASE	RESPONSABILITA' (fase e attuazione misure)	RISCHI IDENTIFICATI	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	TARGET	INDICE DI RISCHIO (ALTO – MEDIO- BASSO)
1.1	A	<b>Definire l'organizzazione dell'Ente</b>	Direzione generale					M
		Definizione della dotazione organica e determinazione del fabbisogno	DG e Settore 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	1) Pubblicazione atti su Amministrazione trasparente sezione "dati ulteriori". 2) Applicazione norme legislative e regolamentari.	Condivisione proposta di definizione dei fabbisogni in sede di coordinamento dirigenti prima dell'adozione della DGR (previa intesa Up)	Almeno n. 1 verbale del coordinamento dirigenti in cui siano riportati gli esiti dell'analisi delle esigenze di ciascun Settore e la condivisione dei fabbisogni esplicitati	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 inconfiribilità o incompatibilità.	Procedura e-recruitment dematerializzata e news sul portale dell'AL Controlli a tappeto sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di tutti i dirigenti e le EQ con deleghe dirigenziali ai sensi della delibera UP n. 36/2024. (da parte del Settore funzionamento e gestione) Pubblicazione su Amministrazione trasparente delle dichiarazioni ex d.lgs. 39/2013	Utilizzo modello "Scheda istruttoria" per la verifica dei requisiti di tutti i candidati  Pubblicazione delle dichiarazioni d.lgs. 39/2013 su AT  (Il settore Funzionamento e gestione svolge i controlli a tappeto sulle dichiarazioni ex d.lgs. 39/2013)	100% candidature istruite utilizzando il modello "Scheda istruttoria"  100% delle dichiarazioni pubblicate  (100% delle dichiarazioni)	M
		Assegnazione di risorse per il personale alle strutture speciali.	DG e Settore funzionamento e gestione	Programmazione in deroga a quanto stabilito dalla Delibera di Giunta n. 421/2017.	1) Pubblicazione atti su Amministrazione trasparente sezione "dati ulteriori". 2) Applicazione della Delibera Giunta n. 421/2017 sugli incarichi professionali.	Accertamento effettuato sulla base ai carichi di lavoro delle risorse presenti (con il supporto del PdO). Qualora la professionalità fosse presente nella struttura, ma non disponibile a svolgere l'incarico, non è sufficiente un riferimento generico all'impossibilità in base al carico di lavoro, dovendosi invece evidenziare il carico gravante sul soggetto potenzialmente individuabile e l'incompatibilità dello stesso	verifica preliminare effettuata sul 100% delle richieste di attivazione di incarichi	M

						con l'espletamento dell'incarico nell'arco temporale richiesto e avuto a riferimento l'impegno indicato nella scheda.		
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:          Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.          Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive          Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.          Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.          Applicazione del Codice di comportamento.          Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza          Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale          Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).          Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione.          Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
<b>1.2</b>	<b>A</b>	<b>Gestire il ciclo della performance</b>	Direzione generale					<b>B</b>
<b>Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 2.2</b>		Programmazione	DG Dirigenti di Settore Dirigenti di Area	Carente/inadeguata/incompleta definizione di indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa; disallineamento rispetto alle previsioni del PIAO	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 PIAO (per sezione anticorruzione).	Gestione di eventuali segnalazioni di criticità da parte dell'OIV contenute nei verbali di seduta	Gestione entro i tempi previsti da OIV e normativa PIAO e SMIVAP	<b>B</b>
	<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:          Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.          Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.          Applicazione del Codice di comportamento.          Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza          Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale          Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).          Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>							
<b>1.3</b>	<b>A</b>	<b>Gestire la governance del sistema anticorruzione</b>	RPCT					<b>B</b>
<b>Processo coinvolto nell'attuazione degli obiettivi strategici 1.1 e 2.2</b>		Aggiornamento della mappatura dei processi e delle schede integrate di valutazione dei rischi. Verifica della mappatura dei processi dell'Assemblea	RPCT, Staff RPCT	Errata o parziale rappresentazione dei processi; non adeguata identificazione e valutazione dei rischi.	Coordinamento con il Sistema di gestione della Qualità SGQ: unica banca dati per le schede descrittive. Cartella condivisa con tutti i collaboratori con le schede rischi integrate anticorruzione e qualità Coinvolgimento di più soggetti nell'individuazione delle misure di prevenzione; Incontri con i gestori di processo a maggior rischio corruttivo. Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure. Rapporto annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da inviare all'OIV e all'UP ai sensi della delibera UP n. 87 del 2017.	Schede rischio integrate in cartella condivisa SGQ - Anticorruzione (SI-NO)  Pubblicazione relazione annuale RPCT (si-no)  Invio Relazione a OIV e UP (si-no)	Si  Si  Si	<b>B</b>
		Predisposizione, adozione e pubblicazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	RPCT, Staff RPCT	Non intercettare aggiornamenti normativi o indirizzi derivanti da PNA e ANAC; incoerenza rispetto agli obiettivi strategici dettati dall'UP e non coordinamento con le altre sezioni del PIAO;	Coordinamento con Direzione Generale, Dirigenti in fase di predisposizione della sottosezione del PIAO.	Almeno un incontro con i referenti PIAO	Si	<b>B</b>

			mancato recepimento di segnalazioni esterne o feedback interni sulle misure da prevedere nel PIAO	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	Partecipazione corsi formazione specifica	Almeno 1 all'anno	
	Monitoraggio attuazione misure della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	RPCT, Staff RPCT e referenti anticorruzione	Carenza omissione attività di controllo; od delle	Monitoraggio misure di attenuazione del rischio corruttivo attraverso PdO in Integra. Monitoraggi semestrali tempi procedurali e pubblicazione esiti su AT Monitoraggi pubblicazione dichiarazioni inconfiribilità e incompatibilità d.lgs. 39/2013 ai sensi della delibera UP 36/2024. Redazione relazione. Monitoraggi rapporti parentela dirigente e personale di nuova assegnazione Redazione rapporto attuazione misure di prevenzione per OIV e UP  Controlli effettuati dal nucleo controlli di regolarità amministrativa del Settore Affari legislativi coordinamento commissioni assembleari: Controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti estratti Monitoraggi beneficiari atti estratti (inviata al RPCT)	Monitoraggi periodici tramite Integra. (SI-NO) Pubblicazione semestrale monitoraggio tempi procedurali su AT. (SI-NO) Redazione relazione controlli pubblicazione dichiarazioni d.lgs. 39/2013. (SI-NO) Predisposizione relazione rapporti di parentela tra personale e dirigente della struttura estratta (SI-NO) Redazione rapporto attuazione misure di prevenzione per OIV e UP  A cura del nucleo controlli: Invio semestrale schede atti estratti (SI/NO) Invio semestrale relazione controlli beneficiari a RPCT (SI/NO)	Si Si Si Si Si Si	<b>B</b>
	Monitoraggi Predisposizione delle relazioni annuali su modello ANAC e sulla applicazione del codice di comportamento.	RPCT, Staff RPCT	Falsa rappresentazione di dati, fatti e tra contenuti delle Relazioni ed evidenze; disomogeneità o elementi contraddittori tra contenuti delle Relazioni e Sottosezione PIAO.	Pubblicazione della relazione su AT e invio all'OIV Pubblicazione relazione Codice di comportamento su AT	Pubblicazione relazione su AT entro le tempistiche stabilite da ANAC (SI-NO) Pubblicazione su AT relazione codice di comportamento (SI-NO)	Si Si	<b>B</b>
	Gestione segnalazioni whistleblowing	RPCT, Staff RPCT	Comunicazione del nominativo del whistleblower o dell'oggetto della segnalazione a soggetti non autorizzati; Mancata o incompleta verifica della segnalazione	Attivazione di apposita funzionalità su piattaforma elettronica dotata di un protocollo di crittografia idoneo a garantire in modo rafforzato la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata. Gestione della segnalazione da parte del RPCT e del suo staff e procedura totalmente tracciata Obbligo di riservatezza in capo al RPCT e staff sanzionato disciplinarmente per violazione del Codice di comportamento e degli obblighi di riservatezza prescritti dalla legge Applicazione delle norme di legge e della delibera UP n. 44 del 2023.	Numero delle segnalazioni di whistleblowing esaminate rispetto a quelle ricevute.  Rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. 24/2023 e delibera UP 44 del 2023	100%  Si	<b>B</b>
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.							



<p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.          Applicazione del Codice di comportamento.          Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza          Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale          Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).          Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione          Monitoraggio dei tempi procedurali</p>								
1.4	A	Gestire la governance della trasparenza e l'accesso	RPCT					B
Processo coinvolto nell'attuazione degli obiettivi strategici 1.1 e 2.1		PRQ Accesso	RPCT; Staff	Non corretta valutazione degli elementi acquisiti per favorire determinati soggetti coinvolti o conflitto con interessi propri	Rispetto delle prescrizioni di legge, di regolamento e di quelle indicate nelle Linee guida ANAC, Linee guida del Garante e direttive della Funzione pubblica. Formazione specifica del personale nelle materie di anticorruzione e trasparenza e diritto di accesso. Attività svolte congiuntamente da un collaboratore dello Staff e dal RPCT e obbligo di motivazione. Pubblicazione semestrale del Registro degli accessi	Pubblicazione registro accessi Pubblicazione relazione RPCT su AT Partecipazione corsi formazione	Si Si Si	
		PRQ Monitoraggi	RPCT; Staff	Mancato svolgimento delle attività di controllo.	Rispetto delle prescrizioni di legge, di regolamento e di quelle indicate nelle Linee guida ANAC, Linee guida del Garante e direttive della Funzione pubblica. Monitoraggio semestrale dei tempi procedurali ai sensi dell'art. 1, c. 28, della legge 190/2012 e pubblicazione in AT. Monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione e presentazione esiti al Comitato guida. Pubblicazione attestazione OIV Pubblicazione relazione annuale RPCT su AT	Pubblicazione semestrale monitoraggio tempi procedurali Pubblicazione relazione RPCT su AT Pubblicazione attestazione OIV Effettuazione monitoraggio periodico assolvimento obblighi pubblicazione	Si Si Si Si	
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:          Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.          Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.          Applicazione del Codice di comportamento.          Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza          Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).          Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione          Monitoraggio dei tempi procedurali          Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p>								
1.5	F	Progettare e sviluppare progetti innovativi	Direzione generale					Valutazione del rischio corruttivo sul singolo progetto innovativo
1.6	F	Gestire il Sistema Qualità	Direzione generale					B
Processo coinvolto nell'attuazione degli		Audit interni	EQ Inn. Org, SGQ Tutte le strutture AL	Audit condotto in difformità ai requisiti ISO	1) Il processo è disciplinato norme ISO 9001:2015 e 19011:2018. 2) Programmazione audit effettuata	1) Rispetto dei requisiti delle norme (report audit e visita ispettiva) 2-3) Programmazione annuale	100%	B

obiettivi strategici 2.1 e 2.2					dalla struttura in accordo con il DG. 3) Rotazione/affiancamento auditor nella verifica dei processi e/o verifica da parte di consulenza direzionale. 4) Qualificazione auditor 5) Messa a disposizione di Check-list a sostegno della conduzione e/o reportistica dell'audit interno.	condivisa (con rotazione/affiancamento auditor); il team di audit, se possibile, è tendenzialmente composto da due auditor 4) Incontro di allineamento annuale e corso di formazione specifica in caso di necessità di abilitazione nuovi auditor 5) Check list aggiornata in cartella condivisa GDL_SGQ			
	MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
1.7	A	Gestire lo sviluppo delle relazioni sindacali e del benessere organizzativo	Direzione generale						B
Processo coinvolto nell'attuazione degli obiettivi strategici 3.2 e 3.3		Direzione dell'esecuzione del contratto per il servizio di interpretariato LIS e LIST	EQ Sviluppo relazioni sindacali e benessere organizzativo	Errata computazione delle ore impiegate	Verifica incrociata orari svolti dal servizio LIS tra orario prestato e orario richiesto.	Invio Mail al Servizio richiedente per la corretta imputazione degli orari della prestazione effettuata dall'interprete.	Si		B
	MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazione in Amministrazione trasparente Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione Applicazione del Codice di comportamento Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower)								
1.8	F	Gestire le attività di analisi customer satisfaction e presidio BDE (Banca dati elettorale)	Direzione generale						B
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 2.2		Analisi Customer Satisfaction Elaborazione risultati e predisposizione Report analitici	EQ Attività di Analisi Customer Satisfaction e Presidio BDE	Rappresentazione alterata o incompleta dei dati Risposte multiple da parte dello stesso utente	Processo informatizzato (Utilizzo dei Forms per la predisposizione dei questionari. Tale programma consente di elaborare anche i risultati ottenuti). Pubblicazione finale dei risultati, in forma aggregata, delle singole customer. Per le risposte multiple da parte dello stesso utente: blocco effettuato dal Forms per indagini interne e per quelle esterne controllo a posteriori dei questionari.	Utilizzo dei Forms (tranne in rari eventi in presenza) Pubblicazione esiti customer Per verificare che non ci siano risposte multiple: Controlli incrociati su file excel delle risposte ai questionari esterni (%)	90% Si 100%		B
		Banca dati elettorale Collaborazione alla predisposizione capitolato tecnico per implementazione BDE, anche in base alle esigenze riscontrate dagli stakeholders	EQ Attività di Analisi Customer Satisfaction e Presidio BDE	Capitolato con specifiche tecniche non adeguate ai fini della concessione di privilegi o favori	La definizione finale del capitolato tecnico è realizzato in collaborazione con l'Area informatica che valuta le giornate di lavoro necessarie per gli sviluppi o le implementazioni di dati nell'applicativo.	Capitolato tecnico predisposto con il coinvolgimento di soggetti appartenenti a Settori diversi	Si		B



					Le tornate elettorali sono riscontrabili oggettivamente.			
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:          Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.          Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.          Applicazione del Codice di comportamento.          Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale          Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).          Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
<b>2.1</b>	<b>E</b>	<b>Gestire la programmazione economico finanziaria</b>	Settore Funzionamento e gestione					<b>M</b>
		Predisposizione del bilancio di previsione e del consuntivo	DG e tutti i settori Assemblea; EQ Area programmazione finanziaria e gestione della spesa	Insufficienza delle risorse stanziare; errata previsione della spesa; comunicazioni di fabbisogni finanziari poco chiari	Processo interamente tracciato e informatizzato; alla stesura della proposta partecipano tutte le strutture dell'AL. Parere da parte del Collegio dei revisori. Invio risposte e documentazione agli eventuali quesiti della Corte dei Conti limitatamente al giudizio di parifica sul rendiconto. Invio Bilancio di previsione e consuntivo alla BDAP dell'Amministrazione pubblica che effettua un controllo preventivo prima di acquisire i documenti. Invio alla Tesoreria Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli atti di bilancio e dei prospetti previsti dalla normativa vigente.	Responsabile attuazione: EQ Area programmazione finanziaria e gestione della spesa  Presentazione della proposta di bilancio in U.P. entro novembre Approvazione del bilancio di previsione dall'Assemblea entro dicembre. Approvazione del consuntivo entro giugno. Invii alla BDAP entro i termini di legge  Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"	Si  Si Si Si Si	<b>M</b>
		Fase 3 Predisposizione del bilancio di assestamento e delle variazioni di competenza dell'Assemblea.	DG e tutti i settori Assemblea; EQ Area programmazione finanziaria e gestione della spesa e collaboratori	Insufficienza delle risorse stanziare; errata previsione della spesa.	Attività svolta dalla EQ. e da un collaboratore di cat. D; Parere da parte del Collegio dei revisori sull'assestamento. Invio alla Tesoreria delle variazioni apportate con l'assestamento e delle altre variazioni che apportano una modifica alle Missioni o ai Programmi Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli atti di bilancio	Responsabile attuazione: EQ Area programmazione finanziaria e gestione della spesa  Approvazione dell'assestamento di bilancio da parte dell'Assemblea entro luglio Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"	Si  Si Si	<b>M</b>
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:          Pubblicazione in Amministrazione trasparente          Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione          Applicazione del Codice di comportamento          Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale          Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione          Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013          Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza          Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower)</p>								
<b>2.2</b>	<b>F</b>	<b>Attuare il sistema di controllo di gestione</b>	Direzione generale					<b>B</b>
		Implementazione dati del DWH della DG-AL finalizzato all'analisi dei costi di funzionamento	Rete dei controller	Non corretta imputazione o inserimento dei costi di funzionamento	L'utilizzo del datawarehouse permette di rendere trasparenti le informazioni raccolte nei singoli database utilizzati dalle diverse strutture e di metterle in relazione in modo che Direttore e Dirigenti abbiano a disposizione in maniera	Ciascun referente controller verifica i dati inseriti nel DWH che trovano corrispondenza nei dati presenti su SAP e/o sui documenti contabili e/o sul Bilancio consuntivo AL.		<b>B</b>

					tempestiva e diretta un quadro informativo aggiornato sui dati di competenza.	L'attività della Rete dei controller è monitorata nel PdO		
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:          Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.          Applicazione del Codice di comportamento.          Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale          Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).          Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
<b>2.3</b>	<b>F</b>	<b>Effettuare il controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva.</b>	Settore Affari legislativi e coordinamento delle commissioni assembleari					<b>B</b>
		Estrazione del campione di atti da sottoporre a controllo	Dirigente e Nucleo controlli	Scelta discrezionale degli atti da controllare per favorire/sfavorire determinati soggetti	1) 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. Seme generatore: primo numero estratto a sorte sulla ruota di Roma del gioco del lotto, con riferimento all'ultima estrazione utile prima del giorno fissato per il sorteggio. 2) Predisposizione del verbale che rimane agli atti della Struttura. 3) Pubblicazione su Orma dell'avviso del sorteggio: la pubblicazione nella intranet regionale dell'avviso di effettuazione del sorteggio deve essere antecedente alla data di estrazione del lotto. Pubblicazione su Orma degli esiti del sorteggio.	1) Sorteggio in seduta pubblica e utilizzo generatore numeri casuali 2) Redazione verbale 3) Pubblicazioni su ORMA	Si  Si	<b>B</b>
		Istruttoria su ogni singolo atto	Dirigente e nucleo controlli	Alterazione degli atti istruttori	Svolgimento dell'istruttoria da parte di più soggetti facenti parte del nucleo di lavoro. Predisposizione Relazione annuale sugli esiti del controllo effettuato inviata all'OIV e al Direttore generale.	1) Numero di collaboratori coinvolti nei lavori istruttori 2) Predisposizione e invio della relazione entro i termini previsti dalla delibera annuale dei controlli	≥2  Si	<b>B</b>
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:          Applicazione del Codice di comportamento          Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale          Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione          Applicazione norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione          Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower)</p>								
<b>3.1</b>	<b>Z</b>	<b>Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico.</b>	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari					<b>B</b>
<b>Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.2</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 di drafting.	Resp. Settore Affari legislativi; Area Supporto alla redazione degli atti normativi.	Alterazione dell'istruttoria per collusione o conflitto d'interesse con i richiedenti Indebito differimento dei termini Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per collusione o conflitto d'interessi con gli altri soggetti coinvolti o interesse proprio nella questione trattata	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni. Completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo (applicativo ALITER). Utilizzo del protocollo informatico Trasparenza, pubblicazione nel sito istituzionale di tutti gli atti riguardanti l'Assemblea legislativa	Numero di collaboratori coinvolti (>1) Applicazione Carta dei Servizi: Entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, il consigliere viene contattato per concordare la tempistica necessaria a soddisfare la richiesta in base alla	>1  Si	<b>B</b>

					dalla fase dell'iniziativa alla fase della decisione finale. Applicazione delle norme statutarie e regolamentari Corsi di formazione sulla privacy. Applicazione tempistiche previste nella carta dei Servizi	complessità della stessa. Inserimento di tutte le iniziative nell' applicativo ALITER	100%	
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</p> <p>Pubblicazione in Amministrazione trasparente</p> <p>Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento</p> <p>Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower)</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali</p>								
<b>3.2</b>	<b>Z</b>	<b>Supporto alla partecipazione, formazione e attuazione delle politiche e del diritto dell'Unione europea</b>	Direzione generale AL - Centro Europe Direct ER					<b>B</b>
		Sessione europea annuale dell'Assemblea legislativa	EQ e funzionari	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. Documentazione fornita a supporto dei consiglieri regionali e della Rete europea regionale (Rapporto conoscitivo della Giunta regionale sullo stato di attuazione delle politiche e delle norme dell'Unione Europea). Pubblicazione di tutti i verbali e le convocazioni delle sedute di Aula e Commissioni su Demetra a cura del Settore Affari legislativi e commissioni consiliari.	Invito all'udienza conoscitiva per avvio della Sessione europea	Si	<b>B</b>
		Seguito della Sessione europea e partecipazione in fase ascendente	EQ e funzionari	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. . Documentazione fornita a supporto dei consiglieri regionali (nota tecnica). Pubblicazione di tutti i verbali e le convocazioni delle sedute di Aula e Commissioni su Demetra a cura del Settore Affari legislativi e commissioni consiliari.	Invio della nota tecnica alla I Commissione	Si	<b>B</b>
		Promuovere eventuali consultazioni informatiche	EQ e funzionari	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. Coinvolgimento della Rete europea regionale. Pubblicazione delle	Invio mail di invito a partecipare alla consultazione	Si	<b>B</b>

					risultanze del processo di consultazione sulla piattaforma Partecipazioni o altro strumento informatico. Attività di comunicazione su sito e social di Europe Direct.			
<p><b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</b>          Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.          Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.          Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.          Applicazione del Codice di comportamento.          Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza          Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale          Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).          Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
<b>4.1</b>	<b>Z</b>	<b>Fornire supporto alla costituzione degli organi assembleari</b>	Direzione generale Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari a seconda dell'organo					<b>B</b>
		Prima seduta UP (Esame delle posizioni dei consiglieri con riferimento alle situazioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente)	Direzione generale	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. Applicazione della normativa e valutazione della giurisprudenza in materia Trasparenza (pubblicazione sul portale istituzionale delle informazioni riguardanti gli incarichi/cariche dichiarati, i compensi e il periodo di svolgimento ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. c) e d), d.lgs. 33/2013)	Effettuazione controlli a tappeto  Pubblicazione informazioni art. 14 d.lgs. 33/2013	Si  Si	<b>B</b>
<p><b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</b>          Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.          Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio          Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.          Applicazione del Codice di comportamento.          Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale          Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).          Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
<b>4.2</b>	<b>Z</b>	<b>Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'Assemblea legislativa.</b>	Direzione generale per sedute dell'Ufficio di Presidenza Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni per sedute Commissioni e Aula					<b>B</b>
		SEDUTE UP Caricamento dati nelle specifiche B.D.	Direzione generale e collaboratore	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	Pubblicazione delle presenze su AT	Si	<b>B</b>
		SEDUTE COMMISSIONI	EQ Commissione competente	Alterazione dati presenze per favorire determinati soggetti	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze	Pubblicazione delle presenze su AT	Si	<b>B</b>

		Assistenza allo svolgimento delle sedute.			(imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari). Pubblicazione presenze in Amministrazione Trasparente.			
		SEDUTE AULA Assistenza alla Conferenza Presidenti di gruppo per convocazione Assemblea.	Responsabile Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Dirigente di Area	Alterazione dati presenze per favorire determinati soggetti	Imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari Controllo presenze svolto da più soggetti (DG, Dirigente, Po e collaboratori)	Controllo presenze svolto da più soggetti e invio alla Segreteria per inserimento dati su SAP	Sì	<b>B</b>
		SEDUTE AULA Assistenza allo svolgimento delle sedute	Responsabile Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Dirigente di Area EQ Resocontazione Integrale, Monitoraggio atti e Richieste di accesso dei Consiglieri regionali	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 su AT Pubblicazione presenze riscontrabile da verbali e delibere. Le sedute dell'Assemblea sono pubbliche e vengono trasmesse in diretta streaming.	Pubblicazione delle presenze su AT e diretta streaming della seduta d'aula	Sì	<b>B</b>
<p><b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</b>  Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.  Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.  Applicazione del Codice di comportamento.  Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza  Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale  Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).  Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
<b>4.3</b>	<b>D</b>	<b>Gestire gli emolumenti di eletti, nominati, co.co.co, tirocinanti e borsisti delle strutture speciali e ordinarie</b>	Settore Funzionamento e gestione					<b>B</b>
		Emissione cedolini Consiglieri Verifica dati e consolidamento (controllo dati inseriti e adozione eventuali correttivi)	EQ indennità e compensi, EQ commissioni e EQ Aula per inserimento presenze/assenze; EQ Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa e relativi collaboratori	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. 36/2024 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG e al RPCT del Report controlli effettuati.	Effettuazione controlli Report inviato a DG e RPCT	Sì Sì	<b>B</b>
		Emissione cedolini Consiglieri Pubblicazione art. 14 d.lgs. 33/2013	EQ Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Violazione delle norme sulla trasparenza	Informatizzazione del procedimento di pubblicazione del trattamento indennitario erogato mensilmente. Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.	Effettuazione monitoraggio	Sì	<b>B</b>
		Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio Pubblicazione art. 14 d.lgs. 33/2013	EQ Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Violazione delle norme sulla trasparenza	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione	Effettuazione monitoraggio	Sì	<b>B</b>

		Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio Ulteriori verifiche e controlli. Verifica previsionale per riconoscimento assegno ai nuovi aventi diritto	EQ Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Omesso controllo delle dichiarazioni fornite dai beneficiari.	Applicazione delibera UP n. 36/2024 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG e al RPCT del Report controlli effettuati.	Effettuazione controlli Report per DG e RPCT	Sì Sì	<b>B</b>
		Emissioni cedolini nominati Pubblicazione art. 14 c) D.Lgs. 33/2013	Settore Affari Legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Violazione delle norme sulla trasparenza	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.	Effettuazione monitoraggio	Sì	<b>B</b>
		Predisposizione del cedolino dei soggetti delle strutture speciali e settori per contratto individuale di co.co.co, tirocinio, premi di laurea, borsa di studio Verifica dati e consolidamento	EQ Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Mancato o errato pagamento delle ritenute fiscali o previdenziali	Verifiche equitalia laddove dovute ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602 del 1973	Effettuazione verifiche Equitalia	Sì	<b>B</b>
		Adempimenti comuni: adempimenti fiscali a cadenza mensile (F24 e Denunce UNIMENS per INPS e DASM per INPGI)	EQ Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Mancato o errato pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali	Quadratura su file excel dei dati fiscali relativi ai cedolini mensili e verifica con dati estrapolati da SAP	Effettuazione quadratura	Sì	<b>B</b>
		Adempimenti comuni: Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Settore Funzionamento e gestione	Omesso controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio rese	Applicazione delibera UP n. 36/2024 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG e RPCT del Report controlli effettuati.	Effettuazione controlli Report per DG e RPCT	Sì Sì	<b>B</b>
		Anagrafe patrimoniale degli eletti Pubblicazione annuale della situazione patrimoniale	Settore Funzionamento e gestione	Violazione delle norme sulla trasparenza	Utilizzo documento di lavoro condiviso per verificare la ricezione e la pubblicazione della documentazione relativa alla situazione patrimoniale (monitoraggio dal 30 novembre al 15 gennaio). Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.	Effettuazione monitoraggio	Sì	<b>B</b>
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</p> <p>Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p> <p>Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
<b>5.1</b>	<b>Z</b>	<b>Gestire le richieste di accesso dei Consiglieri regionali</b>	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari					<b>B</b>
		Gestione richiesta	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari EQ "Coordinamento delle attività di Segreteria dell'Assemblea legislativa"	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. Formazione sul trattamento dei dati personali e sugli obblighi di	Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy  Numero delle richieste depositate in forma cartacea	80%  <5%del totale delle richieste	<b>B</b>



					riservatezza e di segreto d'ufficio. Informatizzazione/tracciabilità del processo.			
		Trasmissione ai responsabili di servizio	Segreteria Direzione generale AL	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.	Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy	80%	<b>B</b>
<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</b> Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Monitoraggio dei tempi procedurali								
<b>5.2</b>	<b>Z</b>	<b>Gestire gli atti di sindacato ispettivo.</b>	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari					<b>B</b>
		Acquisizione documento	EQ Coordinamento delle attività di Segreteria dell'Assemblea legislativa"  Resp. Settore	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 non imparziale dell'iter degli atti di sindacato ispettivo	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 di riservatezza e di segreto d'ufficio. Pubblicazione sul sito istituzionale delle interrogazioni e delle interpellanze, nonché delle relative risposte. Utilizzo del protocollo informatico e utilizzo di canali di comunicazione interna Digitalizzazione del procedimento	Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy Acquisizione atti tramite applicativo Aliter	80%  100%	<b>B</b>
		Iscrizione all'odg dell'Assemblea	EQ Resp. Settore	Mancata o tardiva accettazione di un documento in modo consapevole per favorire specifici soggetti	Coinvolgimento di più collaboratori Utilizzo del protocollo informatico e utilizzo di canali di comunicazione interna Digitalizzazione del procedimento Gestione delle pratiche con strumenti informatici ad accesso riservato in grado di tracciare tempistica e identità dei collaboratori intervenuti (applicativo Aliternet) Pubblicazione sul sito istituzionale delle interrogazioni e delle interpellanze, nonché delle relative risposte	Iscrizione all'odg dell'Assemblea entro due giorni lavorativi dalla presentazione del singolo atto ispettivo da parte del consigliere regionale	95%	<b>B</b>
<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</b>								

Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Monitoraggio dei tempi procedurali								
<b>6.1</b>	<b>E</b>	<b>Gestire l'esercizio finanziario</b>	<b>Settore Funzionamento e Gestione</b>					<b>B</b>
		Gestione delle entrate	EQ Program. finanziaria e gestione della spesa e collaboratori	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 contabile di gestione interno "SAP".	Monitoraggio del tempo medio di emissione delle reversali	< 30 gg	<b>B</b>
		Gestione delle spese	EQ Program. finanziaria e gestione della spesa e collaboratori	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 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.	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" n. 3 monitoraggi annuali delle Entrate e delle Spese inviate ai dirigenti Verifica delle fatture arrivate su Notier Segnalazioni ritardi nel pagamento o anomalie riscontrate sulle fatture	Sì n. 3 monitoraggi  Sì Nessuna segnalazione	<b>B</b>
		Gestione del servizio di tesoreria	EQ Program. finanziaria e gestione della spesa e collaboratori	Irregolarità nella trasmissione degli ordinativi di pagamento informatici. Omissione o carenza di documentazione inerente i documenti di bilancio	Effettuazione di monitoraggi periodici delle riscossioni e dei pagamenti. Completa informatizzazione del processo, raffronto tra i dati del programma di contabilità e l'applicativo TESOWEB	Verifica di cassa periodica	Sì	<b>B</b>
<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</b> Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
<b>6.2</b>	<b>B</b>	<b>Gestire l'acquisizione di beni e servizi</b>	<b>Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</b>					<b>M</b>
<b>Processo coinvolto</b>		Programmazione	Settori AL/EQ contrattualistica pubblica	Rilevazione incompleta dei fabbisogni	Predisposizione annuale della programmazione delle acquisizioni	Predisposizione annuale della programmazione delle	Sì	<b>B</b>



nell'attuazione dell'obiettivo strategico 2.1					dei beni e dei servizi di importo unitario stimato pari o superiore a euro 140.000,00. Monitoraggio delle acquisizioni programmate e del rispetto della relativa tempistica. Predisposizione della programmazione delle acquisizioni di beni e servizi di importo stimato inferiore a euro 140.000,00, attraverso la nomina dei rup e dei dec e dei responsabili di fase. Raccordo e coordinamento tra Settori e E.Q. contrattualistica pubblica per la predisposizione della programmazione delle acquisizioni di beni e servizi.	acquisizioni dei beni e dei servizi di importo unitario stimato pari o superiore a euro 140.000,00  Adozione degli atti di nomina	Si	
	Adempimenti amministrativi trasversali prodromici all'avvio della procedura per l'individuazione del contraente	Settori AL/ Area qualità legislativa e contratti pubblici EQ contrattualistica pubblica	Documentazione relativa alla procedura di gara non completa o imprecisa Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione Mancata rotazione degli operatori Artificioso frazionamento degli importi	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 Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Monitoraggio delle attività ed elaborazione di report condivisi con i referenti delle procedure Verifica preliminare dell'elenco unico degli operatori economici Analisi ed aggregazione degli acquisti secondo il Common procurement vocabulary (CPV)	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, di pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere per una corretta conduzione dell'intero contratto (dalla programmazione, alla scelta del contraente, all'affidamento, all'esecuzione e alla gestione del ciclo passivo).  Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Si  Si		M
	Adempimenti amministrativi trasversali endo-procedimentali alla procedura di individuazione del contraente e gestione della procedura ad evidenza pubblica	Area qualità legislativa e contratti pubblici E.Q. contratti pubblici	Tempistiche dilatate nella conduzione dell'adempimento Parziali controlli Conflitto di interessi	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. 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 indizione di ciascuna procedura. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Indicazioni interne per l'attività negoziale, a carattere generale ovvero con riferimento a specifiche fattispecie  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  Monitoraggio sull'effettivo inserimento delle clausole anti pantouflage nei contratti, nei bandi di gara o affidamenti  Monitoraggio a tappeto e per tutti i contratti, indipendentemente dall'importo, come previsto	Si  Si  Si		M

					Controllo 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. Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei rup, dei dec e dei responsabili di fase in relazione all'affidatario.	dalla delibera dell'Ufficio di presidenza n. 17/2022 sulla sottoscrizione Patto di integrità dei contratti  Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	Si	
	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 Mancata pubblicazione dei documenti e degli atti previsti dalla mappa delle pubblicazioni	Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Monitoraggio di tutte le pubblicazioni e relativo intervento correttivo. Monitoraggio delle modifiche del contratto nel corso dell'esecuzione, con particolare riguardo all'istituto del quinto d'obbligo e delle varianti.	Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Si		<b>M</b>
	Adempimenti per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche (art. 45 D. Lgs. N. 36/2023)	RUP fase di stipula/EQ Ufficio contrattualistica pubblica e collaboratori abilitati alla gestione dell'applicativo/Area Ragioneria	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. Formazione specifica	Monitoraggi periodico sulle check list e sugli scadenziari.	Si		<b>B</b>
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</p> <p>Pubblcazioni atti su Amministrazione Trasparente.  Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio  Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.  Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.  Applicazione del Codice di comportamento.  Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza  Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale  Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).  Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione  Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.  Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage  Monitoraggio dei tempi procedurali  Controlli su conflitto di interessi, incompatibilità e incompatibilità, assenze condanne penali  Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione  Vigilanza sulla composizione delle commissioni concorsuali e di gara e sulla copertura di specifici incarichi organizzativi</p>								
<b>7.1</b>	<b>A</b>	<b>Gestire l'amministrazione del personale</b>	Settore Funzionamento e gestione					<b>M</b>
		Gestione e controllo sulle presenze/assenze del personale (flessibilità oraria, gestione presenze dei collaboratori)	EQ Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie e collaboratori dell'Area, Tutti i Dirigenti Responsabili di Settore 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.	Utilizzo di programma software per la gestione delle timbrature e delle richieste di utilizzo di numerosi istituti giuridici di assenza Applicazione delibera UP 36 del 2024 Report mensili presenze/assenze.	% utilizzo software % controlli ex delib. 36/2024 % report	95% 5% 100%	<b>M</b>
		Autorizzazione al lavoro straordinario.	EQ Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie, Tutti i Dirigenti Responsabili di Settore nelle strutture	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.	% controlli lavoro straordinario	100%	<b>B</b>

			ordinarie e soggetti responsabili nelle strutture speciali					
		Gestione di missioni e servizi fuori sede.	EQ Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie e collaboratori dell'Area	Uso di false documentazioni e attestazioni, omessi controlli	Controlli degli orari dichiarati e dei giustificativi delle missioni presentati in fase di autorizzazione a posteriori tramite programma SAP nel rispetto della DGR 515 del 11.05.2015 e del CCNL vigente	% controllo orari e giustificativi	100%	<b>M</b>
		Malattie e infortuni.	Segreteria Settore su indicazione EQ Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie e collaboratori dell'Area	Discrezionalità nell'accertamento dello stato di malattia mediante visita fiscale; omessi controlli	Controlli tramite VMC nelle casistiche nelle giornate in cui è obbligatorio e su richiesta del responsabile di settore di assegnazione del collaboratore	% invio richieste VMC dovute	100%	<b>B</b>
		Permessi e periodi di aspettativa e congedi ex L. 104/92	EQ Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie e collaboratori dell'Area	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 36 del 2024 - come specificati con determinazione di settore.	Il controllo su un campione del 5% dei benefici riconosciuti	5%	<b>B</b>
<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</b> Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
<b>7.2</b>	<b>A</b>	<b>Acquisire e sviluppare il personale</b>	Settore Funzionamento e gestione					<b>M</b>
<b>Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 3.1</b>		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.	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori	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	Effettuazione pubblicazioni I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti. Invio schede di attestazione al RPCT	Si Si	<b>B</b>
		Incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni Identificazione del fabbisogno.	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori	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; Interferenze e pressioni sulle procedure di selezione; Comunicare informazioni riservate;	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.	Effettuazione pubblicazioni I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti.	Si Si	<b>M</b>

	Acquisizione del personale per le strutture speciali (art. 63 Statuto, assegnazione personale di ruolo, attivazione incarichi di lavoro autonomo	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori dell'Area	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 36/2024. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.	Controllo dichiarazioni pari al 30% delle acquisizioni Effettuazione pubblicazioni. Aggiornamento costante file monitoraggio spesa Controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti.	30% Sì Sì		<b>M</b>
	Assegnazione incarichi a Dirigenti e EQ.	Direttore Generale	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti. Identificazione di requisiti volti a favorire determinati soggetti.	Adozione PIAO e determinazione del contingente e dei criteri di priorità.	I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti.	Sì		<b>M</b>
	Sistemi incentivanti e sviluppo di carriera.	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori	Alterare le valutazioni.	Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella sez. curriculum e PL.	% Utilizzo software dedicato	100%		<b>M</b>
	Sistemi incentivanti e sviluppo di carriera.	DG e Responsabile di Settore 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.	% Utilizzo software dedicato	100%		<b>M</b>
	Forme di lavoro agile	Tutti i settori e Giunta	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti	Adozione PIAO e determinazione del contingente e dei criteri di priorità.	Pubblicazione Piao	Sì		<b>B</b>
	Gestione procedimenti disciplinari	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori dell'Area; Responsabili di settore competenti	Mancato o ritardato avvio del procedimento disciplinare; discrezionalità sull'applicazione delle sanzioni	Applicazione CCNL e decentrato, Direttive interne con criteri applicativi. Report sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi.	Invio report procedimenti disciplinari a RPCT	Sì		<b>M</b>
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni o all'assunzione di cariche	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori dell'Area; Responsabili di settore competenti	Omessi controlli; conflitto di interesse	Applicazione Delibera UP n. 51/2022. Predisposizione e invio al RPCT Report annuale sugli incarichi autorizzati. Trasmissione alla Giunta per comunicazione funzione pubblica tramite portale PerlaPA Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.	invio report a RPCT I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti	Sì  Sì		<b>M</b>
	Attività ispettiva ex L. 662/1996	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori dell'Area	Omessi controlli; conflitto di interesse	Implementazione controlli in base a Determina G.R. n. 14224 del 2017	% Controllo dei nominativi estratti dalla Giunta	100%		<b>B</b>

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Monitoraggio dei tempi procedurali Controlli su conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità, assenze condanne penali								
7.3	A	Gestire la formazione	Direzione generale					B
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 3.1		Analisi dei fabbisogni formativi attraverso la redazione di linee guida triennali ed una pianificazione annuale	EQ Inn. Org e SGQ in collaborazione con il Direttore Generale e il Coordinamento dei Dirigenti	Scorretta o mancata valutazione di esigenze formative. Es. Si effettua un'analisi parziale o artefatta delle esigenze per favorire un soggetto o gli enti potenzialmente interessati a fornire formazione	Coinvolgimento di più soggetti: le linee guida triennali si basano sulle risultanze di un percorso di ascolto per la rilevazione di fabbisogni di formazione, coinvolgendo sia DG e Resp. sett., che funzionari, EQ e personale di comparto mediante focus group o specifici strumenti di rilevazione. Per la pianificazione annuale è prevista la rilevazione dei fabbisogni per formazione trasversale e specialistica in house (ovvero progettata sulla base delle esigenze dell'AL e realizzata presso la stessa), per la quale i responsabili tengono conto degli obiettivi strategici assegnati alle strutture e dei fabbisogni formativi delle singole aree.  Predisposizione della bozza del Catalogo formativo annuale riferito alla sola formazione trasversale in house e presentazione al Direttore / Coordinamento dei dirigenti per modifiche e integrazioni;  Trasmissione del Catalogo formativo annuale	Adozione delle linee guida triennali per lo sviluppo delle competenze dell'Assemblea legislativa;  Predisposizione del Catalogo formativo annuale	100%	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 risultanze della procedura o della consulenza ricevuta).	EQ Inn. Org e SGQ in collaborazione con l'Area contrattualistica pubblica	Favorire un operatore economico	Controlli ai sensi degli artt. 94 e 95 codice contratti D.lgs. 36/2023 in sede di affidamento (a cura dell'Area contrattualistica pubblica)  Controlli ai sensi del codice dei contratti pubblici D.lgs. 36/2023 per liquidazione fatture: - verifica annotazioni riservate ANAC sull'operatore economico; <u>(a cura dell'Area contrattualistica pubblica su richiesta dell'Area Inn. Org. e SGQ)</u>  - verifica ottemperanza normativa per il diritto al lavoro dei disabili; - verifica delle procedure fallimentari in corso presso la CCIAA (Infocamere);	Effettuazione controlli a campione in fase di affidamento sotto i 40.000 euro. (a cura dell'Area contrattualistica pubblica)  Effettuazione controlli a tappeto per liquidazione fatture. (a cura dell'Area contrattualistica pubblica e dell'Area Inn.Org. e SGQ).	100%	B



					- verifica dei carichi pendenti degli amministratori e soci dell'impresa affidataria presso il Tribunale di Bologna; - verifica presso l'Agenzia delle Entrate per la regolarità fiscale; - verifica presso INPS/INAIL per la regolarità contributiva (DURC) (su richiesta dell'Area Inn.Org. e SGQ, l'Area contrattualistica pubblica predispone i controlli che saranno trasmessi alle amministrazioni competenti dell'Area Inn. Org. e SGQ).			
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</p> <p>Pubblcazioni atti su Amministrazione Trasparente.          Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio          Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.          Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.          Applicazione del Codice di comportamento.          Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza          Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale          Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).          Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione          Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione</p>								
8.1	E	<b>Gestire manutenzione, logistica e sicurezza nei luoghi di lavoro.</b>	Settore Funzionamento e Gestione					M
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 4.2		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 capitolati di gara e dei DUVRI, all'esecuzione del contratto	EQ logistica, manutenzioni e sicurezza; collaboratori	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M
		Logistica e mobilità aziendale.	EQ logistica, manutenzioni e sicurezza	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. Assegnazione dei posti auto nei parcheggi aziendali effettuata nel rispetto del relativo regolamento	Utilizzo dell'applicativo della gestione delle sale.  Assegnazione dei posti nel rispetto del regolamento	100%  Sì	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.          Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale.          Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione          Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013</p>								

<p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.            Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower)            Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione            Pubblicazione atti in amministrazione trasparente.            Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.</p>								
8.2	E	Gestire il patrimonio dei beni mobili	Settore Funzionamento e Gestione					M
<p>Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 4.2</p>		Programmazione delle necessità.	EQ logistica, manutenzioni e sicurezza	Mancata o scarsa rispondenza della programmazione rispetto alle necessità dell'Ente ai fini della concessione di privilegi/favori	Coinvolgimento di più soggetti: le diverse aree trasmettono le richieste di fabbisogni alla Responsabile del Settore Funzionamento e Gestione. Adozione delibera di UP con la programmazione degli acquisti superiore ai 140.000,00 euro. Adozione da parte del Direttore Generale della determina di nomina dei vari responsabili (RUP-DEC-Fase) connessa alla programmazione degli acquisti di qualsiasi importo.	Delibera programmazione UP Determina del Direttore Generale	Sì Sì	<b>B</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	EQ Gestione del patrimonio e supporto giuridico amministrativo alle attività di settore - EQ Logistica, manutenzioni e sicurezza	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				<b>M</b>
		Trattamento inventariale	EQ Gestione del patrimonio e supporto giuridico amministrativo alle attività di settore	Mancata rilevazione e gestione dei beni con rischi di danno erariale all'Ente nella gestione dell'inventario dei beni mobili.	Predisposizione dell'ODA su SAP e contestuale creazione del/dei cespiti con assegnazione della categoria di ammortamento relativa alla fornitura. Carico nel registro inventariale, attraverso l'assegnazione del numero di inventario e abbinamento al numero di cespiti, dopo la registrazione dell'entrata merce Verifica a consuntivo, nell'ambito della rendicontazione economico-finanziaria ed economico-patrimoniale, sulla regolarità delle scritture contabili relative agli acquisti, agli ammortamenti e alle alienazioni.	Esecuzione della verifica ogni 5 anni ai sensi del d.lgs. 118/2011.  Predisposizione ODA su SAP  Carico nel registro inventariale.  Verifica a fine anno	Sì  Sì  Sì	<b>B</b>
		Gestione del magazzino	EQ Logistica, manutenzioni e sicurezza EQ Gestione del patrimonio e supporto giuridico amministrativo alle attività di settore	Distrazione di beni.	Tutte le procedure relative all'acquisizione, stoccaggio e monitoraggio delle merci vengono effettuate tramite procedure informatizzate.	Tracciamento dei beni consegnati	Sì	<b>B</b>
		Cancellazione/ smaltimento (dismissione, cessione a titolo gratuito o in permuta).	EQ Gestione del patrimonio e supporto giuridico amministrativo alle attività di settore	Discrezionalità nella procedura di concessione gratuita o onerosa.	Applicazione del disciplinare per l'alienazione dei beni mobili dell'Assemblea legislativa, di cui alla delibera UP n. 102/2012. Coinvolgimento di più soggetti: richieste di dismissione provenienti	Applicazione della direttiva e/o disciplinare vigenti  Determina di dismissione della Responsabile del Settore Funzionamento e Gestione	Sì  Sì	<b>B</b>

					dalle varie aree autorizzate con determina della Responsabile del Settore Funzionamento e Gestione 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 effettua la rilevazione dei beni esistenti ai fini del suo aggiornamento (consegnatari, ubicazioni, ecc.). Dichiarazione di fuori uso anche documentata da fotografie e da relazione da parte dei funzionari preposti e/o ad affidatari dei beni. Eventuali alienazioni condotte con evidenza pubblica			
<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</b> Pubblicazione atti in amministrazione trasparente Applicazione del Codice di comportamento. Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale. Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower) Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione Monitoraggio dei tempi procedurali								
<b>8.3</b>	<b>F</b>	<b>Gestire il trattamento dei dati personali e la relativa consulenza giuridica.</b>	Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari					<b>B</b>
		Consulenza giuridica.	EQ Trattamento dati personali e consulenza giuridica, Gruppo privacyAL e Dpo	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 di una casella di struttura, condivisa con tutto il Gruppo privacy, e 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). Tracciamento dell'attività di consulenza in un archivio condiviso con tutto il Gruppo privacy. Svolgimento di almeno 4 incontri all'anno con il DPO e richiesta di consulenza specifica allo stesso DPO per i casi più complessi. La consulenza giuridica deve attenersi alle fonti normative, agli orientamenti di dottrina e giurisprudenza, e all'esperienza giuridica applicativa; richiede	% di Pareri e documenti elaborati/totale richieste	90%	<b>B</b>



					trasparenza e motivazione nelle scelte discrezionali.			
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
8.4	E	Gestire l'innovazione tecnologica e la semplificazione informatica, sottoprocessi ticketing, provisioning, accreditamento utenti e gestione incidente di sicurezza	Settore funzionamento e gestione					B
Processo coinvolto nell'attuazione degli obiettivi strategici 2.3 e 4.2		Sottoprocesso Ticketing - tutte le sottofasi: Presa in carico e valutazione della tipologia di ticket, eventuale clonazione necessaria per la gestione dei diversi aspetti e inoltro alle varie aree tecniche di competenza.	EQ Innovazione e semplificazione e collaboratori	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.	Progettazione inserita in Integra	Si	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.	EQ Innovazione e semplificazione e collaboratori	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.	Progettazione inserita in Integra	Si	B
		Sottoprocesso gestione incidenti di sicurezza - tutte le sottofasi: Adempimenti a seguito di rilievo di un incidente di sicurezza.	EQ Innovazione e semplificazione e collaboratori, in collaborazione con il Gruppo Operativo Sicurezza congiunto con Giunta.	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.	Progettazione inserita in Integra	si	B
		Sottoprocesso accreditamento soggetti esterni - tutte le sottofasi: Adempimenti a seguito di rilievo di un incidente di sicurezza.	EQ Innovazione e semplificazione e collaboratori	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.	Progettazione inserita in Integra	Si	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
8.5	E	Sviluppare e gestire il software, le applicazioni e i servizi intranet e internet	Settore funzionamento e gestione					M

<b>Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 2.1</b>		Analisi dei fabbisogni.	Dirigente di Area ed EQ	Non corretta valutazione dei fabbisogni per consentire l'ingresso di persone compatibili ma non necessarie	Condivisione con DG e coordinamento dirigenti il dettaglio analitico della pianificazione dell'anno seguente con allocazione delle persone di Area su attività e progetti, in base al quale si identificano i fabbisogni. Attività e progetti individuati e prioritizzati in accordo con DG e dirigenti di AL. Necessità di modifiche significative della priorità di realizzazione dei progetti condivise con DG e dirigenti AL in corso d'anno	Condivisione del documento di pianificazione dell'anno successivo con DG e coordinamento dirigenti	Sì	<b>B</b>	
		Programmazione dell'attività e programmazione finanziaria.	Dirigente di Area ed EQ	Omissione di attività / progetti nella programmazione/ depriorizzazione o prioritizzazione di progetti o attività in maniera difforme rispetto ai bisogni espressi dalla DG e dai dirigenti di settore, per effetto di pressioni esterne o politiche	Condivisione con DG e coordinamento dirigenti il dettaglio analitico della pianificazione dell'anno seguente con allocazione delle persone di Area su attività e progetti, in base al quale si identificano i fabbisogni. Attività e progetti individuati e prioritizzati in accordo con DG e dirigenti di AL. Necessità di modifiche significative della priorità di realizzazione dei progetti condivise con DG e dirigenti AL in corso d'anno	Condivisione del documento di pianificazione dell'anno successivo con DG e coordinamento dirigenti	Sì	<b>B</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.	Dirigente di Area ed EQ	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.					<b>M</b>
		Analisi. Sviluppo del software/applicazione ed eventuale integrazione con l'esposizione web. Rilascio applicazioni. Gestione applicazioni. Manutenzione e upgrade applicazioni.	EQ e collaboratori / fornitore	Manipolazione della documentazione di progetto (analisi ed esecuzione) e di rendicontazione (CRE, liquidazioni) tale da far risultare esecuzione di attività non eseguite / esecuzione a regola d'arte non reale, costi superiori rispetto al controvalore del servizio ottenuto	Analisi condivisa fra Analista e Programmatori Approvazione dell'analisi da parte del richiedente In caso di manutenzione implementativa che preveda un impatto significativo in termini di costi e tempi (allocazione risorse interne ed esterne), che comportino una revisione della pianificazione, si effettuano prima i passaggi previsti in fase 1 e fase 2 Condivisione interna tra più persone dell'Area del documento; approvazione dell'analisi da parte del richiedente e condivisione con gli utenti finali	Documento di analisi salvato in cartella condivisa. Approvazione del richiedente protocollata UAT protocollata	Sì Sì Sì	<b>B</b>	

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE  
 Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.  
 Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio  
 Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.  
 Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.

	<p>Applicazione del Codice di comportamento.  Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza  Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale  Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).  Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione  Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.  Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage</p>							
<b>8.6</b>	<b>E</b>	<b>Gestire il protocollo.</b>	Responsabile Settore Funzionamento e gestione (titolare del rischio)					<b>B</b>
<b>Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.1</b>		Attività di protocollazione.	Operatori di protocollo di tutte le strutture	Violazione del segreto d'ufficio con indebiti benefici a terzi. Mancata protocollazione e assegnazione dei documenti con conseguente mancato avvio dei procedimenti	Applicazione del Manuale di gestione per l'accesso controllato alle banche dati e accesso al sistema di protocollo (Delibera UP n. 74/2023). Applicazione del codice di comportamento.	Protocollazione di tutte le mail nella Lista PEC in arrivo.	100%	<b>B</b>
		Attività di coordinamento.	EQ Archivio e protocollo	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. 74/2023).	Apertura o modifica di utenze ENGRAMMA dietro richiesta inoltrata via ticket in CMDBuild	90%	<b>B</b>
	<p><b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</b>  Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio  Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.  Applicazione del Codice di comportamento.  Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale  Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).  Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>							
<b>8.7</b>	<b>E</b>	<b>Gestire gli archivi di deposito e la procedura di scarto.</b>	Settore Funzionamento e gestione					<b>B</b>
<b>Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.1</b>		Conservazione dei documenti analogici.	EQ Archivio e protocollo	Mancato rispetto dei criteri di conservazione documentale.	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. 74/2023 recante "Manuale di gestione documentale dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna- anno 2023". Applicare la conservazione secondo i criteri del Manuale di gestione. Procedura di scarto documentale come da Codice dei Beni culturali (D.lgs. 42/2004).	Assenza di segnalazioni della Soprintendenza archivistica sulla proposta di scarto presentata.	90%	<b>B</b>
		<p><b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</b>  Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.  Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio  Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.  Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.  Applicazione del Codice di comportamento.  Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza  Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale  Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).  Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>						
<b>9.1</b>	<b>Z</b>	<b>Gestire le attività di difesa civica.</b>	Settore Diritti dei cittadini					<b>B</b>

Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.1	Procedimento di costituzione di parte civile.	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico e 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.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
	Procedimento di mediazione nell'ambito della difesa civica.	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico e 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.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
	Procedimento di difesa civica.	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico e della Consigliera regionale di parità, Collaboratori di Area	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 EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
	Ricorso per mancato accesso agli atti	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico, Collaboratori di Area	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 EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
	Ricorso per mancato accesso civico.	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico, Collaboratori di Area	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 EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
	Ricorso per mancato accesso alle informazioni dei consiglieri comunali e provinciali (ex art.43 TUEL).	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico e della Consigliera regionale di parità, Collaboratori di Area	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 EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
	Parere di ammissibilità su referendum comunali	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico e della Consigliera regionale di parità, Collaboratori di Area	Utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	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.	EQ Coordinamento delle attività amministrative e trasversali del Servizio e degli Organi di garanzia	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				
<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</b> Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza							

<p>Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale          Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).          Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione          Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.          Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage          Monitoraggio dei tempi procedurali</p>								
<b>9.2</b>	<b>Z</b>	<b>Gestire le funzioni di promozione e tutela dei diritti delle persone ristrette o detenute</b>	Settore Diritti dei cittadini					<b>B</b>
		Ricezione della segnalazione e condivisione al Garante	EQ e collaboratori	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.	percentuale di utilizzo della piattaforma Adelfendo per le procedure relative alle segnalazioni	100%	<b>B</b>
		Richiesta di informazioni e documentazione per la realizzazione dell'istruttoria.	EQ e collaboratori	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.	percentuale di utilizzo della piattaforma Adelfendo per le procedure relative alle segnalazioni	100%	<b>B</b>
		Valutazioni del Garante e creazione dell'output: segnalazioni, raccomandazioni o invito.	EQ e collaboratori	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.	percentuale di utilizzo della piattaforma Adelfendo per le procedure relative alle segnalazioni	100%	<b>B</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.	EQ Coordinamento delle attività amministrative e trasversali del Servizio e degli Organi di garanzia	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				<b>M</b>
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE          Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.          Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio          Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.          Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.          Applicazione del Codice di comportamento.          Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza          Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale          Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).          Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione          Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.          Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage          Monitoraggio dei tempi procedurali</p>								
<b>9.3</b>	<b>Z</b>	<b>Gestire le funzioni di promozione e tutela dei diritti dei minori di età</b>	Settore Diritti dei cittadini					<b>B</b>
		Ricezione della segnalazione e condivisione alla Garante	EQ e collaboratori	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. Applicazione del codice di comportamento.	percentuale di utilizzo della piattaforma Adelfendo per le procedure relative alle segnalazioni	100%	<b>B</b>
		Richiesta di informazioni e documentazione per la realizzazione dell'istruttoria.	EQ e collaboratori	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. Applicazione del codice di comportamento.	percentuale di utilizzo della piattaforma Adelfendo per le procedure relative alle segnalazioni	100%	<b>B</b>



		Valutazioni del Garante e creazione dell'output: segnalazioni, raccomandazioni o invito.	EQ e collaboratori	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. Applicazione del codice di comportamento.	percentuale di utilizzo della piattaforma Adelfendo per le procedure relative alle segnalazioni	100%	<b>B</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.	EQ Coordinamento delle attività amministrative e trasversali del Servizio e degli Organi di garanzia	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				<b>M</b>
<p><b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</b>  Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.  Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio  Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.  Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.  Applicazione del Codice di comportamento.  Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza  Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale  Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).  Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione  Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.  Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage  Monitoraggio dei tempi procedurali</p>								
<b>9.4</b>	<b>Z</b>	<b>Esercitare funzioni di controllo e regolazione del sistema regionale della comunicazione</b>	Settore Diritti dei cittadini					<b>B</b>
		Par condicio - Vigilanza e controllo.	Responsabile di Settore e collaboratori	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.	Pubblicazione delibere sul tema par condicio e invio ad AGCOM tramite PEC	Sì	<b>B</b>
		Gestione MAG.	Responsabile di Settore e collaboratori	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	Effettuazione sorteggio tramite generatore di numeri casuali presente in ORMA Redazione verbale	Sì Sì	<b>B</b>
		Monitoraggio dell'emittenza televisiva locale.	EQ Coordinamento delle attività di monitoraggio, educazione ai media e aiuti alle imprese del Corecom Emilia-Romagna	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	Effettuazione sorteggio tramite generatore di numeri casuali presente in ORMA Redazione verbale	Sì Sì	<b>B</b>
		Sondaggi.	EQ Coordinamento delle attività di monitoraggio, educazione ai media e aiuti alle imprese del Corecom Emilia-Romagna	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	Effettuazione sorteggio tramite generatore di numeri casuali presente in ORMA Redazione verbale	Sì Sì	<b>B</b>
<p><b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</b>  Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.  Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio  Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.  Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.  Applicazione del Codice di comportamento.</p>								

<p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza          Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale          Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).          Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>									
<b>9.5</b>	<b>Z</b>	<b>Educare ai media.</b>	Settore Diritti dei cittadini					<b>M</b>	
		<p>Individuare i partners esterni.          Per l'individuazione del fornitore 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>EQ Coordinamento delle attività di monitoraggio, educazione ai media e aiuti alle imprese del Co.re.com Emilia-Romagna.</p>	<p>Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.</p>					<b>M</b>
<p><b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</b>          Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.          Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio          Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.          Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.          Applicazione del Codice di comportamento.          Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza          Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale          Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).          Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione          Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.          Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage</p>									
<b>9.6a</b>	<b>Z</b>	<b>Gestire le conciliazioni in materia di telecomunicazioni.</b>	Settore Diritti dei cittadini					<b>M</b>	
<b>Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.4</b>		<p>Conciliazioni (in udienza e semplificate).</p>	<p>EQ conciliazioni telefoniche su Conciliaweb e provvedimenti di urgenza e collaboratori</p>	<p>Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore.</p>	<p>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. Corsi di formazione in materia di privacy. Formazione specialistica da parte di Agcom</p>	<p>1) Assenza di segnalazione di illecito.          2) Separazione conciliatori e definitori rispetto a tutte le vertenze non chiuse in fase conciliativa          3) Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy</p>	<p>Sì</p> <p>100% verificabile a mezzo Piattaforma Conciliaweb 80%</p>	<b>M</b>	
		<p>Provvedimenti temporanei e urgenti.</p>	<p>EQ conciliazioni telefoniche su Conciliaweb e provvedimenti di urgenza" e collaboratori</p>	<p>Predisposizione atti che favoriscano o svantaggino l'utente e/o l'operatore.</p>	<p>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 Corsi di formazione in materia di privacy. Formazione specialistica da parte di Agcom</p>	<p>1) Assenza di segnalazione di illecito.          2) Separazione conciliatori e definitori rispetto a tutte le vertenze non chiuse in fase conciliativa          3) Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy" (80%)</p>	<p>Sì</p> <p>100% verificabile a mezzo Piattaforma Conciliaweb 80%</p>	<b>B</b>	

		Responsabilità derivanti dalla determina di nomina dei Responsabili dei procedimenti. 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.	EQ conciliazioni telefoniche su Conciliaweb e provvedimenti di urgenza e collaboratori	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				<b>M</b>
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p> <p>Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p> <p>Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.</p> <p>Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali</p>								
<b>9.6b</b>	<b>Z</b>	<b>Definizione delle controversie tra gestori di telecomunicazioni e utenti</b>	Settore Diritti dei cittadini					<b>M</b>
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.4		Definizione controversie	EQ Definizione delle controversie tra gestori di telecomunicazioni e utenti e collaboratori	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.  Corsi di formazione in materia di privacy.  Formazione specialistica offerta da Agcom.  Applicazione della delibera sugli indennizzi Agcom 347/18/Cons	Assenza di segnalazioni di illecito. Separazioni conciliatori e definitori rispetto a tutte le vertenze non chiuse in fase conciliativa  Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy (80%)	Si  80%	<b>M</b>
	<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p> <p>Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p> <p>Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.</p>							



Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage Monitoraggio dei tempi procedurali								
9.7	Z	Esercitare funzioni di servizi alle imprese.	Settore Diritti dei cittadini					B
		Gestire le banche dati informative Catasto dei siti e degli impianti di radio-diffusione	EQ Coordinamento delle attività in materia di editoria locale a supporto del Corecom	Caricamento di dati errati o incompleti.	Inserimento dati completamente informatizzata e dematerializzata Monitoraggio e controllo dei dati inseriti.	Valutazione trimestrale dei dati inseriti	Sì	B
		Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC).	EQ Coordinamento delle attività in materia di editoria locale a supporto del Corecom	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.	Completamento delle pratiche da elaborare entro i termini previsti dal regolamento (%)	95%	B
		Controlli per erogazione contributi editoria locale.	EQ Coordinamento delle attività in materia di editoria locale a supporto del Corecom	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.	Verifica dei controlli previsti dal bando	80%	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Publicazioni atti su Amministrazione Trasparente.            Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio            Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.            Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.            Applicazione del Codice di comportamento.            Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza            Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale            Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).            Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
9.8	Z	Supportare le funzioni della Consulta di garanzia statutaria.	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari					B
		Adempimenti successivi allo svolgimento della seduta.	Responsabile Settore Dirigente di Area	Alterazione dati presenze e conseguente indebita richiesta di erogazione del compenso ai componenti della Consulta.	<p>Publicazione delibere sulla pagina dedicata alla Consulta all'interno del sito dell'Assemblea legislativa e sul BURERT e trasmissione agli organi regionali definiti dallo Statuto, dalle leggi e dal regolamento per il funzionamento della Consulta.</p> <p>Protocollo e invio, ai destinatari stabiliti nel Regolamento per il funzionamento della Consulta, dei verbali approvati durante la seduta</p> <p>Le presenze della Consulta sono rilevate tramite firme apposte dagli stessi consultori alla presenza di più funzionari (tali presenze risultano dai verbali delle sedute che sono inviati anche al Presidente dell'Assemblea e UP).</p> <p>Predisposizione, firma, protocollazione e invio al Settore funzionamento e gestione di una nota contenente il riepilogo dell'attività svolta durante la seduta e la conseguente richiesta di</p>	<p>Publicazione delibere sul BURERT e sito</p> <p>Firme apposte alla presenza di più funzionari</p> <p>Invio verbali alla Presidente e UP</p>	<p>Sì</p> <p>Sì</p> <p>Sì</p>	B

					erogazione del compenso ai Consultori presenti.			
<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</b> Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
<b>9.9</b>	<b>D</b>	<b>Supportare le attività della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo.</b>	Settore Diritti dei cittadini					<b>M</b>
		Iscrizione all'Albo delle associazioni secondo quanto previsto dalla L.R. 5/2015.	Responsabile Area, EQ Supporto alla Consulta degli ER nel mondo e personale	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. Applicazione della delibera 88/2016	Pubblicazione delle determinazioni  Rispetto dei requisiti della Delibera 88/2016	Si  Si	<b>M</b>
		Gestione riunioni della Consulta e del Comitato esecutivo e della conferenza d'area.	Responsabile Area, EQ Supporto alla Consulta degli ER nel mondo e personale	Non corretta verifica delle richieste di rimborso e della documentazione allegata.	Applicazione della delibera UP n. 36 del 2024 per l'effettuazione dei controlli.	Effettuazione di controlli a tappeto Rispetto dei requisiti della LR 6/2016	Si  Si	<b>M</b>
		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 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.	Responsabile Area, EQ Supporto alla Consulta degli ER nel mondo e personale	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				<b>M</b>
		Gestione dei finanziamenti.	Responsabile Area, EQ Supporto alla Consulta degli ER nel mondo e personale	Inadeguata pubblicizzazione dei Bandi rivolti a diverse tipologie di beneficiari. Omessi controlli e concessione benefici a non aventi diritto.	Pubblicazione delle Determinazioni, sul BURER, sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, sul sito della Consulta e sui social. Organizzazione eventi on-line per la partecipazione ai bandi finalizzati alla corretta presentazione dei progetti. Organizzazione eventi on-line per i beneficiari di contributi finalizzati alla corretta gestione e rendicontazione dei progetti finanziati. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei Dirigenti.	Pubblicazione delle determinazioni Rispetto dei requisiti della LR 5/2015  Rispetto dei criteri individuati nel singolo Bando	Si  Si  Si	<b>M</b>
		Gestione delle missioni istituzionali.	Responsabile Area, EQ Supporto alla Consulta degli ER nel mondo e personale	Non corretta verifica delle richieste di rimborso e della documentazione allegata.	Applicazione della delibera UP n. 36 del 2024 per l'effettuazione dei controlli.	Effettuazione di controlli a tappeto Rispetto dei requisiti della LR 6/2016	Si  Si	<b>M</b>

	<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p> <p>Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p> <p>Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.</p> <p>Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage</p>							
<b>9.10</b>	<b>Z</b>	<b>Supporto alle attività della Consigliera Regionale di Parità</b>	Settore Diritti dei cittadini					<b>B</b>
<b>Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.1</b>		Procedimento di conciliazione nell'ambito della competenza della Consigliera regionale di Parità.	Consigliera regionale di Parità, collaboratori dell'area.	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 EQ e collaboratori e l'approvazione della Consigliera di parità.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	<b>B</b>
	<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p> <p>Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali</p>							
<b>10.1-2</b>	<b>Z</b>	<b>Gestire la comunicazione e informazione istituzionale</b>	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale					<b>M</b>
<b>Processo coinvolto nell'attuazione degli obiettivi strategici 1.1 e 4.1</b>		Pianificazione e programmazione delle attività	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, Capo Ufficio Stampa, EQ	Rischio di condizionamento o limitazione per ragioni particolari o di parte.	Predisposizione e adozione, con delibera dell'Up, della proposta di Piano editoriale, contenente la descrizione delle strategie e degli obiettivi e delle risorse necessarie per la loro realizzazione.	Predisposizione Piano editoriale Predisposizione e attuazione PdO annuale	Sì Sì	<b>B</b>
		Coordinamento e organizzazione delle risorse. 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.	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, EQ	Non corretta valutazione del budget per le risorse umane. Per la gestione dei contratti per beni e servizi, vedasi i rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO.	Definizione e proposta all'Up degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'individuazione delle professionalità necessarie per l'attuazione del Piano. Definizione dei fabbisogni di beni e servizi necessari e raccordo con l'Area Contrattualistica pubblica e le strutture incaricate per lo svolgimento delle procedure d'acquisto	Predisposizione proposta di budget per l'approvazione dell'Up; Per beni e servizi, si veda processo 6.2.	Sì	<b>M</b>
		Coordinamento e gestione delle attività di informazione	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, Capo Ufficio Stampa	Alterazione informazioni rilasciate all'esterno per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Organizzazione e coordinamento delle attività sulla base delle linee previste nel Piano editoriale. Adozione di misure (anche organizzative) volte a garantire il massimo grado di obiettività,	Coinvolgimento di più soggetti nelle diverse fasi Attuazione linee guida	Sì Sì	<b>B</b>

					imparzialità e completezza delle informazioni. Applicazione di linee guida, condivise con l'Agenzia di informazione della Giunta, sul rispetto delle norme in materia di par condicio in periodo elettorale. Organizzazione e gestione di attività di formazione e aggiornamento rivolte al personale assegnato alla struttura per la condivisione di metodi e strumenti.			
		Coordinamento e gestione delle attività di comunicazione	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale; EQ	Alterazione informazioni rilasciate all'esterno per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Come per l'attività di informazione, adozione di misure (anche organizzative) volte a garantire il massimo grado di obiettività, imparzialità e completezza nella produzione e diffusione delle informazioni, Attuazione di forme di raccordo (es. gruppi di lavoro) per il coordinamento e la supervisione delle attività svolte da altre strutture. Organizzazione e gestione di attività di formazione e aggiornamento rivolte anche al personale di altre strutture per la condivisione di metodi e strumenti. Applicazione linee guida, condivise con l'agenzia di informazione della Giunta, sul rispetto delle norme in materia di par condicio in periodo elettorale.	Coinvolgimento di più soggetti nelle diverse fasi; Attuazione forme di raccordo; Realizzazione misure di formazione Attuazione linee guida	Si Si Si	<b>B</b>
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.</p> <p>Vigilanza sulla composizione delle commissioni concorsuali e di gara e sulla copertura di specifici incarichi organizzativi.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage.</p> <p>Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale.</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione.</p> <p>Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p>								
<b>10.3</b>	<b>D</b>	<b>Educare alla cittadinanza attiva - Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e le realtà associative.</b>	Settore diritti dei cittadini					<b>B</b>
<b>Processo coinvolto nell'attuazione degli obiettivi strategici 1.1, 2.2 e 4.1</b>		Realizzazione del Percorso conCittadini, in particolare dell'Avviso pubblico	Dirigente di Area, EQ Supporto alle attività di promozione della cittadinanza attiva e collaboratori	Inadeguata pubblicizzazione della procedura al fine di favorire specifiche categorie di utenti.	Pubblicazione del Percorso conCittadini, in particolare dell'AVVISO PUBBLICO su AT, sul BURER, sul sito istituzionale di AL; social network.	Effettuazioni Pubblicazioni su AT, BURER, sito istituzionale AL.	Si	<b>B</b>
		Istituzione del Nucleo di valutazione.	Dirigente d'Area, EQ Supporto alle attività di promozione della cittadinanza attiva e collaboratori	Individuazione di due membri esterni che abbiano potenziali conflitti di interessi con gli iscritti.	Attendersi allo specifico AVVISO PUBBLICO approvato con Determina n. 732 del 07/10/2024, che prevede: l'individuazione dei requisiti di ammissibilità; l'istituzione di un apposito Nucleo di	Applicazione dell'AVVISO PUBBLICO Controllo a tappeto sulle dichiarazioni dell'assenza di conflitti di interessi e assenza condanne penali	Si 100%	<b>B</b>

					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.			
		Ricezione delle Relazioni finali dei progetti iscritti e relativi controlli.	EQ Supporto alle attività di promozione della cittadinanza attiva e collaboratori	Omessi controlli ai fini dell'ammissione alla valutazione del progetto.	Controllo a tappeto sulla dichiarazione resa nelle relazioni finali.	Controllo a tappeto sulla dichiarazione resa nelle relazioni finali.	100%	<b>B</b>
		Valutazione dei progetti a cura del Nucleo di valutazione e elaborazione graduatoria vincitori.	Dirigente di Area, EQ Supporto alle attività di promozione della cittadinanza attiva e collaboratori	Mancato rispetto dei criteri stabiliti nelle linee guida.	Attenersi allo specifico AVVISO PUBBLICO approvato con Determina n. 732 del 07/10/2024, 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.	Applicazione dell'Avviso pubblico	Sì	<b>B</b>
		Responsabilità derivanti dalla determina di nomina dei Responsabili dei procedimenti. 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.	EQ Supporto alle attività di promozione della cittadinanza attiva e collaboratori	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				<b>M</b>
<p><b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</b></p> <p>Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.  Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio  Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.  Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.  Applicazione del Codice di comportamento.  Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza  Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale  Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).  Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione  Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.  Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage  Monitoraggio dei tempi procedurali</p>								
<b>10.4</b>	<b>D</b>	<b>Promuovere la conoscenza delle politiche europee attraverso il networking, la comunicazione e le relazioni in ambito europeo e internazionale</b>	Direzione generale					<b>B</b>
<b>Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.3</b>		Attuazione Piani di comunicazione pluriennali e annuali.	EQ informazione e documentazione su politiche e attività dell'Unione europea.	Favorire attraverso vantaggi alcuni stakeholder a discapito di altri	Adempimento degli obblighi di trasparenza	Pubblicazioni	Sì	<b>B</b>
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda	EQ informazione e documentazione su	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				<b>M</b>

		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.	politiche e attività dell'Unione europea.					
		Rendicontazione economica delle attività svolte dai partner ED	EQ informazione e documentazione su politiche e attività dell'Unione europea. Direttore generale AL.	Acquisizione di documentazione insufficiente ad attestare l'attività realizzata, le spese sostenute o il personale impegnato; omissi controlli.	Benefici esterni conferiti solo a soggetti che hanno aderito ad accordi di collaborazione su progetti specifici formalizzati dall'Assemblea legislativa. Raccolta documentazione costante organizzata in cartelle condivise di ED ER.	Documentazione acquisita, allegata agli atti amministrativi di riferimento e resa disponibile su Scrivania degli atti	Sì	<b>B</b>
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente (di competenza della Giunta regionale)</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (di competenza della Giunta regionale)</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti (di competenza della Giunta regionale)</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p> <p>Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
<b>10.5a</b>	<b>D</b>	<b>Promuovere la partecipazione all'elaborazione delle politiche pubbliche.</b>	Direzione generale					<b>B</b>
<b>Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.1</b>		Gestione del Bando a sostegno dei percorsi partecipativi. Acquisizione e valutazione dei progetti presentati a seguito del Bando della Giunta.	Tecnico di garanzia della partecipazione, EQ Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali	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 (di competenza Giunta regionale).	Utilizzo della piattaforma	Sì	<b>B</b>
		Gestione del Bando a sostegno dei percorsi partecipativi. Monitoraggio dei progetti approvati.	Tecnico di garanzia della partecipazione, EQ Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali	Non corretta valutazione delle verifiche dirette dei siti di progetto per monitorare gli stati di avanzamento o scarsa effettuazione delle verifiche.	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 (di competenza Giunta regionale).	Pubblicazione criteri di valutazione nel Bando	Sì	<b>B</b>
		Gestione del Bando a sostegno dei percorsi partecipativi. Valutazione finale dei progetti finanziati.	Tecnico di garanzia della partecipazione, EQ Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali	Non corretta analisi e valutazione dei documenti di proposta partecipata, conseguente validazione non corretta del DocPP e liquidazione non dovuta del contributo.	Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato, documento di	Pubblicazione di tutta la documentazione di progetto sul Portale partecipazione	Sì	<b>B</b>



					proposta partecipata e relazione finale). Attivazione di sportello online di assistenza al Bando. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti (di competenza Giunta regionale).			
	Supporto alle attività del Tecnico di garanzia della partecipazione.	Tecnico di garanzia della partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto; EQ Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali	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 sensi dell'art.18 della L.r. 15/2018.		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).	Pubblicazione dei punteggi di valutazione dei progetti sul Portale Partecipazione	Sì	<b>B</b>
	Sessione annuale della partecipazione.	Tecnico di garanzia della partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto; EQ Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali	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).	Pubblicazione sul Portale partecipazione di tutta la documentazione dei progetti finanziati, della relazione annuale della Giunta, del programma delle iniziative sulla partecipazione	Sì	<b>B</b>
<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</b> Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente (di competenza della Giunta regionale) Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (di competenza della Giunta regionale) Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti (di competenza della Giunta regionale) Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
<b>10.5b</b>	<b>D</b>	<b>Relazioni istituzionali e legalità</b>	Direzione generale					<b>M</b>
<b>Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.1</b>		Gestione dei rapporti istituzionali Approvazione azioni e attività specifiche	Responsabile Struttura proponente	Assegnazione risorse non trasparente	Individuazione attività derivanti dalla collaborazione. Pubblicazione delibere e determine	Pubblicazione delibere e determine	Sì	<b>B</b>
		Gestione dei rapporti istituzionali Coordinamento e gestione attività	Responsabile Struttura proponente	Valutazione non corretta della relazione e/o mancato controllo della rendicontazione	Pubblicazione determinazioni di liquidazione contributi	Pubblicazione determine	Sì	<b>B</b>
		Bando Viaggi della Memoria e Viaggi attraverso l'Europa	Direzione generale Assemblea legislativa	Mancata trasparenza criteri di valutazione	Pubblicazione criteri di valutazione nel Bando. Pubblicazione delibere e determine	Pubblicazione criteri di valutazione nel Bando	Sì	<b>B</b>
		Realizzazione attività di competenza 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	EQ Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				

		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>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Publicazioni atti su Amministrazione Trasparente</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p> <p>Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p> <p>Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.</p>								
10.6	Z	Gestire le iniziative culturali, le mostre e i patrocini	Gabinetto					M
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 3.2		Gestire le iniziative culturali Criteri di selezione	Ufficio di Presidenza e Settori 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. Scelta di iniziative per favorire particolari partner	Diversificazione delle iniziative sia come contenuto sia come soggetti coinvolti Coinvolgimento di più soggetti	Protocollazione delle richieste di esposizione Coinvolgimento di più soggetti sia interni (altri servizi che chiedono spazi espositivi) che esterni, attraverso protocolli di intesa o collaborazione	Si  Si	M
		Gestire le iniziative culturali Modalità di realizzazione 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.	Gabinetto di presidenza e Settori AL	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M
		PATROCINI Modalità di realizzazione	Presidente Assemblea e funzionario Gabinetto	Concessione di patrocini a soggetti privati o associazioni che possano danneggiare l'immagine dell'Ente Errata/Distorta valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di ammissibilità per favorire (o sfavorire) l'istante Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Applicazione criteri pubblicati insieme al modulo per la richiesta al seguente link <a href="https://www.assemblea.emr.it/attivi-ta-1/Servizi-e-uffici/gabinetto-del-presidente/patrocini">https://www.assemblea.emr.it/attivi-ta-1/Servizi-e-uffici/gabinetto-del-presidente/patrocini</a> verifiche: - sulla natura giuridica del soggetto richiedente; - sull'iniziativa, verificando la descrizione e gli obiettivi; - sulla gratuità	Applicazione dei criteri pubblicati	Si	B
	<b>PROGETTAZIONE MISURE ULTERIORI</b>							
		<b>misura</b>	<b>azione</b>	<b>tempistiche</b>	<b>indicatore di risultato</b>	<b>criticità attese</b>		
		ideazione di un applicativo che consenta a chiunque di potere richiedere di esporre in Assemblea legislativa accedendo tramite Spid.	Sviluppo applicativo AI	Entro il 2024	si/no	eventuali problemi tecnici di interoperabilità con il sistema di protocollazione Auriga		



	implementazione dell'applicativo di cui sopra per la richiesta di patrocini che favorisca la protocollazione automatica in entrata ed uscita e che comporti il perfezionamento della concessione dal momento in cui è stato presentato il materiale sul quale viene apposto il logo dell'Assemblea	Implementazione applicativo	implementazione dell'applicativo di cui sopra per la richiesta di patrocini che favorisca la protocollazione automatica in entrata ed uscita e che comporti il perfezionamento della concessione dal momento in cui è stato presentato il materiale sul quale viene apposto il logo dell'Assemblea	Implementazione applicativo	implementazione dell'applicativo di cui sopra per la richiesta di patrocini che favorisca la protocollazione automatica in entrata ed uscita e che comporti il perfezionamento della concessione dal momento in cui è stato presentato il materiale sul quale viene apposto il logo dell'Assemblea			
<p><b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</b>  Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.  Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio  Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.  Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.  Applicazione del Codice di comportamento.  Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza  Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale  Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).  Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione  Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.  Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage</p>								
<b>10.7</b>	<b>Z</b>	<b>Gestire e promuovere le attività di biblioteca e videoteca dell'Assemblea legislativa.</b>	Settore diritti dei cittadini					<b>M</b>
		Sviluppare e gestire le raccolte documentali. Selezione dei materiali bibliografici	EQ coordinamento attività biblioteca e videoteca dell'AL e collaboratori interni ed esterni	Discrezionalità nella selezione del materiale bibliografico da acquisire.	Attività di selezione del materiale bibliografico da acquisire con verifica incrociata da parte di tre collaboratori incaricati, appartenenti a diverse aree dell'organizzazione	Carta dei servizi e richiesta di pareri a più collaboratori addetti allo sviluppo collezioni e catalogazione	Sì	<b>B</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.	Definizione e programmazione della spesa sono di competenza dell'Area, così come l'esecuzione del contratto. Le fasi specifiche dell'individuazione e gestione di procedure di affidamento sono di competenza del Nucleo contratti e vengono gestite secondo quanto previsto dalle relative procedure	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				<b>M</b>
<p><b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</b>  Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.  Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio  Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.  Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.  Applicazione del Codice di comportamento.  Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza  Applicazione della disciplina in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale  Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).  Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione  Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.  Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage  Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione</p>								

## ISTRUZIONI OPERATIVE

AREA DI RISCHIO	ISTRUZIONE OPERATIVE	FASE	RESPONSABILITA' (fase e attuazione misure)	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	TARGET	INDICE DI RISCHIO (ALTO – MEDIO-BASSO)
F	2.2.1 IO Collegio dei revisori		Direzione generale					Non sono stati identificati rischi corruttivi
Z	3.1.1 IO Supportare l'iter dell'iniziativa di legge popolare e dell'iter dei referendum abrogativo, consultivo e confermativo statutario		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					B
		Presentazione PDL e referendum abrogativo	Dirigente di Area e collaboratori	Assenza o carenza di trasparenza nello svolgimento delle attività (tracciabilità); Favorire uno o più destinatari del provvedimento per collusione alterando dati in fase di istruttoria e/o falsando/omettendo le verifiche Indebito differimento dei termini	Lavoro di gruppo. Articolazione delle competenze. 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 del protocollo informatico. Applicazione delle norme legislative, statutarie e regolamentari. Corsi di formazione sulla privacy.	1) Numero di collaboratori coinvolti (>1) 2) Pubblicazione di tutti i pdl di iniziativa popolare e dei referendum in Demetra e sito Assemblea (testo e iter)	>1  100%	B
		Verifica firme pdl e referendum abrogativo: (Verifica sulla presenza di almeno 300 firme regolarmente autenticate e corredate da certificati elettorali)	Dirigente di Area e collaboratori	Omessi controlli al fine di favorire determinati soggetti.	Lavoro di gruppo. Applicazione delle norme legislative e statutarie. Utilizzo applicativo per la verifica delle firme.	1) Numero di collaboratori coinvolti (>1) 2) Utilizzo applicativo (%)	1)>1  100%	B
		Pronuncia Consulta su pdl e referendum abrogativo (si veda scheda 9.8 (Supportare le funzioni della Consulta di Garanzia statutaria))		Si veda scheda 9.8 (Supportare le funzioni della Consulta di Garanzia statutaria)	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni, informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.			B
		Verifica firme	Dirigente di Area e collaboratori	Omessi controlli al fine di favorire determinati soggetti	Lavoro di gruppo. Applicazione delle norme legislative e statutarie. Utilizzo applicativo per la verifica delle firme.	1) Numero di collaboratori coinvolti (>1) 2) Utilizzo applicativo (%)	1)>1  100%	B
		Deliberazioni Consulta (Si veda scheda 9.8 (Supportare le funzioni della		Si veda scheda 9.8 (Supportare le funzioni della Consulta di Garanzia statutaria)				

		Consulta di Garanzia statutaria)						
<b>Z</b>	<b>3.1.2 IO Gestire le nomine</b>		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					<b>M</b>
		Istruttoria sulle candidature; Acquisizione delle dichiarazioni; Dichiarazioni annuali; Controlli sulle dichiarazioni dei nominati	Dirigente di Area e collaboratori	Favorire uno o più candidati per collusione/conflicto di interessi alterando dati in fase istruttoria e/o falsando/omettendo le verifiche	Acquisizione di specifica dichiarazione. Controlli in fase successiva sui requisiti per la nomina; Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai nominati secondo le indicazioni contenute nella delibera UP 13 del 2019. Elezione in Aula dei nominati in applicazione delle previsioni legislative nazionali e regionali e del Regolamento interno; 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	Controlli requisiti Pubblicazione su AT Controlli a tappeto su tutte le dichiarazioni	Sì Sì Sì	<b>M</b>
		Pubblicazione dei dati	Dirigente di Area e collaboratori	Mancata pubblicazione	Monitoraggio periodico pubblicazioni	Monitoraggio periodico pubblicazioni	Sì	<b>B</b>
<b>Z</b>	<b>3.1.3 IO Gestire le petizioni</b>		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					<b>B</b>
		Esame di ammissibilità	Resp. Settore Affari legislativi Dirigente di Area e collaboratori	Alterazione dell'istruttoria per collusione o conflitto d'interesse con i richiedenti	Applicazione delle norme statutarie e regolamentari Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze. Completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.	Pubblicazione di tutte le petizioni sul sito dell'Assemblea (testo e iter)	100%	<b>B</b>
<b>Z</b>	<b>3.1.4 IO Funzioni consultive delle commissioni su atti di Giunta</b>		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					<b>B</b>
		Istruttoria e convocazione (si veda procedure 4.2 "Sedute Organi" e procedura 3.1 "Processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico")	EQ della Commissione di competenza	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.	Invio solo ai componenti della Commissione (e relative segreterie)	Sì	<b>B</b>
<b>Z</b>	<b>3.1.5 IO Gestire l'Albo delle Associazioni</b>		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					<b>B</b>
		Attività istruttoria sulle domande pervenute	EQ Supporto alle commissioni assembleari ed in particolare alla commissione politiche per la salute e politiche sociali	Alterazione atti istruttori al fine di favorire o escludere l'iscrizione di determinati soggetti	Trasparenza: pubblicazione dell'Albo con i relativi iscritti nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.	Pubblicazione dell'albo	Sì	<b>B</b>
		Aggiornamenti	EQ Supporto alle commissioni assembleari ed in particolare alla commissione politiche per la salute e politiche sociali	Alterazione atti istruttori al fine di favorire o escludere l'iscrizione di determinati soggetti.	Trasparenza: pubblicazione dell'Albo con i relativi iscritti nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.	Pubblicazione aggiornamento	Sì	<b>B</b>
<b>Z</b>	<b>3.1.6 IO Attività connesse alle relazioni in risposta a clausole valutative</b>		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					<b>Non sono stati identificati rischi corruttivi</b>

Z	3.1.7 IO Monitoraggio del processo legislativo. Rapporto sulla legislazione regionale e questionario regionale del Rapporto della Camera		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					Non sono stati identificati rischi corruttivi
D	4.3.1 IO Rimborsare le spese di missione o rimborsi spese di viaggio di eletti e nominati		Settore Funzionamento e gestione					B
		Rimborso spese	EQ Area Indennità e compensi e relativi collaboratori	Mancato controllo dei giustificativi di spesa e conseguente indebita corresponsione di rimborsi.	Utilizzo applicativo per l'inserimento dei giustificativi di spesa Controllo della documentazione (giustificativi di spesa/orari timbrature) con le disposizioni dei disciplinari di missione o dei rimborsi delle spese di viaggio per gli organi aventi diritto, approvati con delibere dell'U.P. Pubblicazione importi di viaggio in AT	Utilizzo sportello Self Controlli sulla documentazione Pubblicazione su AT degli importi di viaggio	Sì Sì Sì	B
E	6.1.1 IO Gestire i mandati di pagamento		Settore Funzionamento e gestione					Non sono stati identificati rischi corruttivi
E	6.1.2 IO Gestire le reversali		Settore Funzionamento e gestione					Non sono stati identificati rischi corruttivi
B	6.2.1 IO Gestire una procedura negoziata mediante RDO a più fornitori sulle piattaforme telematiche		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					M
		Adempimenti amministrativi trasversali prodromici all'avvio della procedura per l'individuazione del contraente. Trasmissione all'Area contratti della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti Settori	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Controllo costante delle procedure programmate. Invio di periodici promemoria e richieste di inoltro dell'Allegato A e della documentazione necessaria per l'avvio della procedura nei tempi indicati e comunque entro un periodo idoneo a consentire lo svolgimento della procedura secondo le tempistiche dettate dal Codice. Predisposizione di check list interne e di scadenziari. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, di pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere per una conduzione nei tempi previsti dalla norma e idonei a soddisfare le esigenze di approvvigionamento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Sì  Sì	B
		Invio all'Area qualità legislativa e contratti pubblici/ E.Q. contrattualistica pubblica di eventuali documenti tecnici sottoscritti digitalmente dal RUP	Referenti Settori	Capitolato con specifiche tecniche e descrizione del servizio / fornitura non adeguati.  Ritardo nella consegna dei documenti tecnici	Controllo a tappeto e analisi della documentazione trasmessa al fine di verificarne la tenuta giuridico-amministrativa e la coerenza tecnica. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Monitoraggio e condivisione dei tempi. Solleciti	Monitoraggio e analisi della documentazione. Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni	Sì  Sì	M
		Predisporre tutta la documentazione amministrativa	Area qualità legislativa e contratti pubblici/E.Q. contrattualistica pubblica	Documentazione relativa alla procedura di gara non completa o imprecisa	Predisposizione di check list interne di scadenziari. Controllo a tappeto e analisi incrociata di tutta la documentazione predisposta	Monitoraggio e analisi della documentazione.	Sì  Sì	M

	necessaria all'indizione della procedura (condizioni di RDO, capitolato e condizioni di contratto e accordo privacy, ecc...).			ai fini dell'indizione della procedura. Controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni		
	Adempimenti amministrativi trasversali endo-procedimentali alla procedura di individuazione del contraente e gestione della procedura ad evidenza pubblica. Avvio e gestione della procedura sulla piattaforma; controllo e valutazione della documentazione caricata a sistema dall'OE, ammissione dei partecipanti alle diverse fasi di gara.	Area qualità legislativa e contratti pubblici/E.Q contrattualistica pubblica; altri Settori per quanto di competenza	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 di affidamento/aggiudicazione, 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 Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni.	Sì	M
	Avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 94 e 95 (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 aperto, annualmente, dall'Area qualità legislativa e contratti pubblici	Area qualità legislativa e contratti pubblici/E.Q. contrattualistica pubblica	Parziali controlli Disamina requisiti concorrenti non imparziale; Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti, anche mediante omissione di controlli.	Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex artt. 94 e 95 del Codice dei contratti e dalla lex specialis sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza, eccetto per quelle rientranti nella procedura dei controlli a campione. Analisi dettagliata delle dichiarazioni rese effettuata da soggetti diversi.	Effettuazione dei controlli	Sì	M
	Affidamento e impegno della spesa, stipula contratto	Area qualità legislativa e contratti pubblici/ E.Q. contrattualistica pubblica / RUP per la fase di stipula ed esecuzione	Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione (Referenti altre strutture). Ritardo firma RUP per la fase di stipula.	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività di affidamento/aggiudicazione, 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	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, con pianificazione delle attività da compiere in fase di stipula e relative priorità. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni.	Sì	M

					dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.			
		<p>Pubblicazione di tutti gli atti di gara sul Profilo committente (art. 37 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>	Area qualità legislativa e contratti pubblici/ E.Q. contrattualistica pubblica / altri Settori per quanto di competenza	Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti	Predisposizione di check list interne e di scadenziari specifici per le attività di pubblicazione. Invio di promemoria alle altre strutture competenti. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggi periodici sugli atti e documenti soggetti a pubblicazione e invio di solleciti per la regolarizzazione dell'adempimento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni.	Sì	
		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 rivolta, nello specifico, a RUP e DEC dei contratti. Supporto tecnico agli operatori economici nella predisposizione della documentazione di rendicontazione/fatturazione secondo le modalità previste dalla normativa e accettabili dalla P.A.	Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni.	Sì	<b>B</b>
<b>B</b>	<b>6.2.3 IO Gestire un affidamento diretto mediante una Trattativa diretta a uno o più fornitori su MEPA</b>		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					<b>M</b>
		Adempimenti amministrativi trasversali prodromici all'avvio della procedura per l'individuazione del contraente. Trasmissione Area qualità legislativa e contratti pubblici della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti Settori	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Controllo costante delle procedure programmate. Invio di periodici promemoria e richieste di inoltro dell'Allegato A e della documentazione necessaria per l'avvio della procedura nei tempi indicati e comunque entro un periodo idoneo a consentire lo svolgimento della procedura secondo le tempistiche dettate dal Codice. Predisposizione di check list interne e di scadenziari. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, di pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere per una conduzione nei tempi previsti dalla norma e idonei a soddisfare le esigenze di approvvigionamento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Sì	<b>B</b>
		Invio all' Area qualità legislativa e contratti pubblici/E.Q. contrattualistica pubblica i documenti tecnici necessari per la predisposizione dei documenti di gara	Referente settore richiedente	Documenti non adeguati Ritardo nella consegna	Controllo a tappeto e analisi della documentazione trasmessa al fine di verificarne la tenuta giuridico-amministrativa e la coerenza tecnica. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Monitoraggio e condivisione dei tempi. Solleciti	Monitoraggio e analisi della documentazione. Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni	Sì Sì	<b>M</b>
		Predisposizione della documentazione amministrativa	Area Qualità legislativa e contratti pubblici/E.Q. contrattualistica pubblica	Informazioni tecniche e amministrative e descrizione del servizio / fornitura non adeguati.	Controllo a tappeto e analisi incrociata di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura. Controllo a	Monitoraggio e analisi della documentazione.	Sì	<b>M</b>



	necessaria all'indizione della procedura (condizioni particolari di TD, schema di contratto ed eventuale accordo privacy).			tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni	Sì	
	Adempimenti amministrativi trasversali endo-procedimentali alla procedura di individuazione del contraente e gestione della procedura ad evidenza pubblica. Avvio e gestione della procedura sulla piattaforma, controllo e valutazione della documentazione caricata a sistema dall'OE	Area Qualità legislativa e contratti pubblici/E.Q. contrattualistica pubblica	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 di affidamento/aggiudicazione, 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 Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni.	Sì  Sì	<b>M</b>
	Avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 94 e 95, anche a campione, (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 TD.	E.Q. contrattualistica pubblica	Affidamento ad Operatore economico privo dei requisiti previsti dal Codice	Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex artt. 94 e 95 del Codice dei contratti e dalla lex specialis sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza, eccetto per quelle rientranti nella procedura dei controlli a campione. Analisi dettagliata delle dichiarazioni rese effettuata da soggetti diversi.	Monitoraggio del file e adozione delle decisioni previste dalla norma in caso di non regolarità.	Sì	<b>M</b>
	Aggiudicazione e contestuale impegno. Stipula contratto	Area Qualità legislativa e contratti pubblici/E.Q. contrattualistica pubblica /RUP per la fase di stipula ed esecuzione	Ritardo firma RUP per la fase di stipula.	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività di affidamento/aggiudicazione, 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 Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, con pianificazione delle attività da compiere in fase di stipula e relative priorità. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni.	Sì  Sì	<b>M</b>
	Pubblicazione di tutti gli atti di gara sul Profilo committente (art. 37 e sulla piattaforma telematica)  N.B. l'adempimento della pubblicazione	E.Q. contrattualistica pubblica/ altri Settori per quanto di competenza	Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti.	Predisposizione di check list interne e di scadenziari specifici per le attività di pubblicazione. Invio di promemoria alle altre strutture competenti. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggi periodici sugli atti e documenti soggetti a pubblicazione e invio di solleciti per la regolarizzazione dell'adempimento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Sì  Sì	<b>M</b>

		degli atti rientra sia nella fase 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.	Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali rivolta, nello specifico, a RUP e DEC dei contratti. Supporto tecnico agli operatori economici nella predisposizione della documentazione di rendicontazione/fatturazione secondo le modalità previste dalla normativa e accettabili dalla P.A.	Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni.	Sì	<b>M</b>
<b>B</b>	<b>6.2.4 IO Gestire un affidamento diretto mediante un Ordine a carrello (ODA) sulla piattaforma MEPA</b>		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					<b>M</b>
		Adempimenti amministrativi trasversali prodromici all'avvio della procedura per l'individuazione del contraente  Trasmissione all'Area qualità legislativa e contratti pubblici della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti Settori	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Controllo costante delle procedure programmate. Invio di periodici promemoria e richieste di inoltro dell'Allegato A e della documentazione necessaria per l'avvio della procedura nei tempi indicati e comunque entro un periodo idoneo a consentire lo svolgimento della procedura secondo le tempistiche dettate dal Codice. Predisposizione di check list interne e di scadenziari. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, di pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere per una conduzione nei tempi previsti dalla norma e idonei a soddisfare le esigenze di approvvigionamento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Sì  Sì	<b>B</b>
		Adempimenti amministrativi trasversali endo-procedimentali alla procedura di individuazione del contraente e gestione della procedura ad evidenza pubblica. Predisposizione in piattaforma della bozza di ordine d'acquisto con le relative note e i dettagli concordati, selezionando il bene/servizio dell'operatore economico e inserendolo nel carrello; redigere la determina di impegno della spesa e allegare in parte istruttoria la bozza	Area qualità legislativa e contratti pubblici/E.Q. contrattualistica pubblica	Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di affidamento.	Predisposizione di check list interne di scadenziari. Controllo a tappeto e analisi incrociata 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. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex artt. 94 e 95 del Codice dei contratti e dalla lex specialis sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza, eccetto per quelle rientranti nella procedura dei controlli a campione. Analisi dettagliata delle dichiarazioni rese effettuata da soggetti diversi.	Monitoraggio e analisi della documentazione. Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni Effettuazione dei controlli	Sì  Sì Sì	<b>B</b>



		dell'ordine di acquisto; protocollare la determina consolidata; avvio controlli, anche a campione						
		Affidamento e Impegno della spesa, stipula contratto	Area qualità legislativa e contratti pubblici/E.Q. contrattualistica pubblica/RUP per la fase di stipula ed esecuzione	Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività di affidamento/aggiudicazione, 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 Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, con pianificazione delle attività da compiere in fase di stipula e relative priorità. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni.	Sì  Sì	<b>M</b>
		Pubblicazione atto unico finale (dt. a contrarre, affidamento e impegno) sul Profilo committente (art. 37)	E.Q. contrattualistica pubblica	Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti.	Predisposizione di check list interne e di scadenziari specifici per le attività di pubblicazione. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggi periodici sugli atti e documenti soggetti a pubblicazione Svolgere formazione o affiancare docenti esterni.	Sì  Sì	<b>M</b>
		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.	Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali rivolta, nello specifico, a RUP e DEC dei contratti. Supporto tecnico agli operatori economici nella predisposizione della documentazione di rendicontazione/fatturazione secondo le modalità previste dalla normativa e accettabili dalla P.A.	Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni.	Sì	<b>M</b>
<b>B</b>	<b>6.2.5 IO Gestire un Ordinativo di Fornitura tramite adesione a convenzione sulle Piattaforme telematiche</b>		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					<b>M</b>
		Adempimenti amministrativi trasversali prodromici all'avvio della procedura per l'individuazione del contraente  Trasmissione all'Area qualità legislativa e contratti pubblici della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti Settori	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Controllo costante delle procedure programmate. Invio di periodici promemoria e richieste di inoltro dell'Allegato A e della documentazione necessaria per l'avvio della procedura nei tempi indicati e comunque entro un periodo idoneo a consentire lo svolgimento della procedura secondo le tempistiche dettate dal Codice. Predisposizione di check list interne e di scadenziari. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, di pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere per una conduzione nei tempi previsti dalla norma e idonei a soddisfare le esigenze di approvvigionamento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Sì  Sì	<b>B</b>
		Adempimenti amministrativi trasversali endo-procedimentali alla procedura di individuazione del contraente e gestione	EQ contrattualistica pubblica	informazioni tecniche e documenti amministrativi non adeguati	Controllo a tappeto e analisi della documentazione trasmessa al fine di verificarne la tenuta giuridico-amministrativa e la coerenza tecnica. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.	Monitoraggio e analisi della documentazione. Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni Effettuazione dei controlli	Sì  Sì	<b>B</b>

		della procedura ad evidenza pubblica. Predisposizione in piattaforma della bozza di ordinativo di fornitura con le relative note e i dettagli concordati, selezionando il bene/servizio dell'operatore economico e inserendolo nel carrello e allegando gli eventuali altri documenti richiesti dalla Convenzione; avvio controlli, anche a campione. 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;			Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex artt. 94 e 95 del Codice dei contratti e dalla lex specialis sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza, eccetto per quelle rientranti nella procedura dei controlli a campione. Analisi dettagliata delle dichiarazioni rese effettuata da soggetti diversi.			
		Pubblicazione determina di adesione a convenzione in Profilo committente art. 37)	EQ contrattualistica pubblica	Mancata o incompleta pubblicazione	Predisposizione di check list interne e di scadenziari specifici per le attività di pubblicazione Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggi periodici sugli atti e documenti soggetti a pubblicazione e invio di solleciti per la regolarizzazione dell'adempimento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Sì	<b>B</b>
		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	Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali rivolta, nello specifico, a RUP e DEC dei contratti. Supporto tecnico agli operatori economici nella predisposizione della documentazione di rendicontazione/fatturazione secondo le modalità previste dalla normativa e accettabili dalla P.A.	Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni.	Sì	<b>M</b>
<b>B</b>	<b>6.2.6 IO Gestire un Affidamento diretto su Intercenter</b>		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					<b>M</b>
		Adempimenti amministrativi trasversali prodromici all'avvio della procedura per l'individuazione del contraente  Trasmissione all'Area qualità legislativa e contratti pubblici	Referenti Settori	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Controllo costante delle procedure programmate. Invio di periodici promemoria e richieste di inoltro dell'Allegato A e della documentazione necessaria per l'avvio della procedura nei tempi indicati e comunque entro un periodo idoneo a consentire lo svolgimento della procedura secondo le tempistiche dettate dal Codice. Predisposizione di check list interne e di scadenziari. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori,	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, di pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere per una conduzione nei tempi previsti dalla norma e idonei a soddisfare le	Sì	<b>B</b>

	della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio			circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	esigenze di approvvigionamento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Sì	
	Invio all'Area Qualità legislativa e contratti pubblici/E.Q. contrattualistica pubblica i documenti tecnici necessari per la predisposizione dei documenti di gara	Referente Settore richiedente	Documenti non adeguati Ritardo nella consegna	Controllo a tappeto e analisi della documentazione trasmessa al fine di verificarne la tenuta giuridico-amministrativa e la coerenza tecnica. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Monitoraggio e condivisione dei tempi. Solleciti	Monitoraggio e analisi della documentazione. Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni	Sì Sì	<b>M</b>
	Predisporre tutta la documentazione amministrativa necessaria all'indizione della procedura (condizioni di affidamento, capitolato e condizioni di contratto e accordo privacy, ecc...);	Area qualità legislativa e contratti pubblici /E.Q. contrattualistica pubblica	Documentazione relativa alla procedura di gara non completa o imprecisa	Controllo a tappeto e analisi incrociata 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. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggio e analisi della documentazione. Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni	Sì Sì	<b>M</b>
	Adempimenti amministrativi trasversali endo-procedimentali alla procedura di individuazione del contraente e gestione della procedura ad evidenza pubblica.  Avvio e gestione della procedura sulla piattaforma; controllo e valutazione della documentazione caricata a sistema dall'OE, aggiudicazione.	Area Qualità legislativa e contratti pubblici/E.Q. contrattualistica pubblica	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 di affidamento/aggiudicazione, 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 Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni.	Sì Sì	<b>M</b>
	Avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 94 e 95, anche a campione, (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. Affidamento.	E.Q. contrattualistica pubblica	Affidamento ad Operatore economico privo dei requisiti previsti dal Codice	Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex artt. 94 e 95 del Codice dei contratti e dalla lex specialis sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza, eccetto per quelle rientranti nella procedura dei controlli a campione. Analisi dettagliata delle dichiarazioni rese effettuata da soggetti diversi.	Monitoraggio del file e adozione delle decisioni previste dalla norma in caso di non regolarità.	Sì	<b>M</b>

		Aggiudicazione e contestuale impegno. Stipula contratto	Area Qualità legislativa e contratti pubblici/E.Q. contrattualistica pubblica RUP per la fase di stipula ed esecuzione	Ritardo firma RUP per la fase di stipula	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività di affidamento/aggiudicazione, 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 Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, con pianificazione delle attività da compiere in fase di stipula e relative priorità.  Svolgere formazione o affiancare docenti esterni.	Sì  Sì	<b>M</b>
		Publicazione di tutti gli atti di gara sul Profilo committente (art. 37) e sulla piattaforma telematica  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	E.Q. contrattualistica pubblica/ altri Settori per quanto di competenza	Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti	Predisposizione di check list interne e di scadenziari specifici per le attività di pubblicazione. Invio di promemoria alle altre strutture competenti. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggi periodici sugli atti e documenti soggetti a pubblicazione e invio di solleciti per la regolarizzazione dell'adempimento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Sì  Sì	<b>M</b>
		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	Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali rivolta, nello specifico, a RUP e DEC dei contratti. Supporto tecnico agli operatori economici nella predisposizione della documentazione di rendicontazione/fatturazione secondo le modalità previste dalla normativa e accettabili	Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni.	Sì	<b>M</b>
<b>B</b>	<b>6.2.7 IO Gestire la disciplina sugli incentivi per funzioni tecniche</b>		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					<b>B</b>
		Predisposizione tabella incentivi comprensiva di: 1) nomi collaboratori coinvolti nelle diverse fasi della procedura; 2) proposte di suddivisione delle percentuali; 3) cronoprogramma delle attività assegnate.	Area richiedente/EQ contrattualistica pubblica /Ragioneria	Tabella non completa o imprecisa Mancato o ritardato invio della tabella	Affiancamento nella predisposizione della tabella al fine di inserire tutti i collaboratori coinvolti nelle diverse fasi della procedura. Predisposizione di check list interne di scadenziari. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Controllo generale di tutte le tabelle trasmesse e monitoraggio delle check list e degli scadenziari	Sì	<b>B</b>
		Redazione e pubblicazione della determina di liquidazione degli incentivi con gli importi da corrispondere a ciascun collaboratore coinvolto	Area richiedente/EQ contrattualistica pubblica	Mancata o incompleta pubblicazione	Predisposizione di check list interne e di scadenziari specifici per le attività di pubblicazione. Invio di promemoria alle altre strutture competenti. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggi periodico sulle check list e sugli scadenziari.	Sì	<b>B</b>
		Implementazione applicativo "Indennità legge Merloni" dello	EQ contrattualistica pubblica	Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti	Predisposizione di check list interne e di scadenziari specifici per le attività di pubblicazione. Formazione interna e periodica,	Monitoraggi periodico sulle check list e sugli scadenziari.	Sì	<b>B</b>

		sportello self, con calcoli economici e le informazioni richieste;			anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.			
<b>A</b>	<b>7.2.2 IO Conferire incarichi di lavoro autonomo (presso strutture ordinarie e speciali)</b>		Settore Funzionamento e gestione					<b>M</b>
		Identificazione del fabbisogno.	DG o responsabili di settore; Settore funzionamento e gestione;UP;titolari strutture speciali.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Scarsa trasparenza della procedura al fine di favorire determinati soggetti. Previsione di requisiti di accesso ad personam.	Applicazione L.R. 43/2001. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017. Pubblicazione su AT della delibera UP relativa ai fabbisogni.	Applicazione legge e delibera.  Pubblicazione delibera fabbisogni su AT	Sì  Sì	<b>B</b>
		Accertamento preliminare.	Area Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Scarsa trasparenza della procedura al fine di favorire determinati soggetti	Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017.	Applicazione delibera 421/2017 mediante richiesta ai Dirigenti AL, alle Direzioni Generali di Giunta ed ai Direttori di Agenzia l'accertamento, in via preliminare, della presenza all'interno dell'Ente (Assemblea, Agenzie e Giunta) di risorse umane disponibili che risultino in possesso delle competenze e dei requisiti richiesti per lo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico	Sì	<b>B</b>
		Pubblicizzazione del bando	Responsabile del settore che ha richiesto l'incarico; Responsabile del Settore "Funzionamento e Gestione"/ Area Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	Procedure e-recruitment, pubblicazione in amministrazione trasparente e sul BUR. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017. Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT	Applicazione delibera 421/2017  Effettuazione pubblicazioni. Invio attestazioni all'area RPCT	Sì  Sì	<b>M</b>
		Valutazione candidature.	Responsabile del settore che ha richiesto l'incarico; Responsabile del Settore "Funzionamento e Gestione"/ Area Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie.	Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti. Esprimere valutazioni non oggettive rispetto a determinati candidati. Interferenze e pressioni sulle procedure di selezione.	Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017: valutazione comparata delle candidature e dei curricula pervenuti, in base alle disposizioni dell'art 11 della citata delibera di Giunta. Pubblicazione su AT esito procedura. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.	Applicazione delibera 421/2017  Pubblicazione esito procedura su AT  I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti.	Sì  Sì  Sì	<b>M</b>
		Compilazione modulistica fiscale e anticorruzione.	Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie	Falsare od omettere i controlli sulla modulistica fiscale e anticorruzione. Comunicare informazioni riservate.	Controllo sulle dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti ai sensi della delibera UP 36/2024.	Controllo dichiarazioni pari al 5% degli incarichi assegnati	Sì	<b>B</b>

		Adeempimenti trasparenza, pubblicità degli atti e comunicazioni obbligatorie	Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie	Falsare il contenuto degli atti oggetto di pubblicità e comunicazione	Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT.	Invio attestazioni all'area RPCT	Sì	<b>B</b>
<b>A</b>	<b>7.2.3 IO Gestire i sistemi incentivanti</b>		Settore Funzionamento e gestione					<b>M</b>
		Valutazione del personale appartenente alle aree degli operatori esperti AR2, istruttori AR3 e funzionari ed Eq AR4, appartenenti al comparto CCNL Funzioni locali - Strutture ordinarie e speciali	Dg; Tutti i responsabili di servizi; Settore funzionamento e gestione	Alterare le valutazioni	Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella scheda del profilo professionale e CV.	% Utilizzo software dedicato	100%	<b>M</b>
		Valutazione dirigenti, EQ strutture ordinarie.	Dg; Tutti i Responsabili di Settore.	Alterare le valutazioni	Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella scheda del profilo professionale e CV.	% Utilizzo software dedicato	100%	<b>M</b>
		Valutazione dipendenti, dirigenti, EQ strutture speciali	Titolari di struttura.	Alterare le valutazioni.	Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella scheda del profilo professionale e CV.	% Utilizzo software dedicato	100%	<b>M</b>
		Indennità per specifiche responsabilità (aree AR2, AR3, AR4)	Dg; Responsabili di Settore.	Alterare le valutazioni	Applicazione previsioni CCDIA e del CCNL. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali. Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella scheda del profilo professionale e CV.	I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti. % Utilizzo software dedicato	Sì  Sì  100%	<b>M</b>
<b>A</b>	<b>7.2.4 IO Aggiornare la scheda della posizione lavorativa e il CV</b>		Settore Funzionamento e gestione					<b>Non sono stati individuati rischi corruttivi</b>
<b>A</b>	<b>7.2.5 IO Gestire assunzioni art. 63, assegnazione di personale di ruolo ed in comando presso Strutture speciali</b>		Settore Funzionamento e gestione					<b>M</b>





					giurisprudenza, e all'esperienza giuridica applicativa; richiede trasparenza e motivazione nelle scelte discrezionali.			
<b>Z</b>	<b>9.6.a.1 IO Conciliazione in udienza e semplificata.</b>		Settore diritti dei cittadini					<b>M</b>
		Conciliazione in udienza.	EQ Conciliazioni telefoniche su Conciliaweb e provvedimenti di urgenza e collaboratori.	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. Corsi di formazione in materia di privacy. Formazione specialistica da parte di Agcom	1) Assenza di segnalazione di illecito. 2) Separazione conciliatori e definitori rispetto a tutte le vertenze non chiuse in fase conciliativa 3) Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema "privacy" (80%)	1) Si  2) 100% verificabile a mezzo Piattaforma ConciliaWeb 3) 80%	<b>M</b>
		Conciliazione semplificata.	EQ Conciliazioni telefoniche su Conciliaweb e provvedimenti di urgenza e collaboratori.	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. Corsi di formazione in materia di privacy. Formazione specialistica da parte di Agcom	1) Assenza di segnalazione di illecito. 2) Separazione conciliatori e definitori rispetto a tutte le vertenze non chiuse in fase conciliativa 3) Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema "privacy" (80%)	1) Si  2) 100% verificabile a mezzo Piattaforma ConciliaWeb 3) 80%	<b>M</b>
<b>Z</b>	<b>9.6.b.1 IO Udienza di discussione.</b>		Settore diritti dei cittadini					<b>M</b>
		Udienza di discussione.	EQ Definizione delle controversie tra gestori di telecomunicazioni e utenti e collaboratori	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	1) Richiamo da parte del Conciliatore, ad inizio udienza, all'obbligo di riservatezza cui le parti sono tenute ex art. 11, allegato B alla delibera n. 194/23/CONS 2) Criteri di designazione e requisiti del Conciliatore di cui all'art. 13, allegato B alla delibera n. 194/23/CONS 3) Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione.	Assenza di segnalazioni di illecito.	80%	<b>M</b>
<b>Z</b>	<b>9.7.1 IO Gestire richieste e/o comunicazioni del ROC.</b>		Settore diritti dei cittadini					<b>B</b>
		Controllo periodico delle richieste e/o comunicazioni inserite direttamente dall'utente nel data base telematico	EQ Coordinamento delle attività in materia di editoria locale a supporto del Corecom	Omessi controlli al fine di agevolare determinati richiedenti.	Lavoro di gruppo per l'attività riguardante il ROC. Procedura completamente informatizzata e dematerializzata. Monitoraggio e controllo dei dati inseriti.	Completamento delle pratiche da elaborare entro i termini previsti dal regolamento (%)	95%	<b>B</b>
<b>Z</b>	<b>9.7.3 IO Sostegno all'editoria locale</b>		Settore diritti dei cittadini					<b>B</b>
		Tutte le fasi	EQ Coordinamento delle attività in materia di editoria locale a supporto del Corecom	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.	Verifica dei controlli previsti dal bando	80%	<b>B</b>
<b>Z</b>	<b>10.1.1 IO Trasmissioni radio-televisive.</b>		Servizio informazione e comunicazione istituzionale					<b>B</b>



		Programmazione e pianificazione delle attività	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, EQ	Alterazione di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	La procedura di acquisto degli spazi per la messa in onda è svolta dall'Area Contrattualistica pubblica, previa pubblicazione di avviso per manifestazioni di interesse, e/o tramite adesione a Convenzione Intercent-ER. L'individuazione delle emittenti è basata su criteri volti a garantire la copertura di tutto il territorio regionale (almeno una radio e una tv per ciascuna provincia) e pari opportunità di partecipazione anche alle piccole e medie imprese, oltre che alle emittenti con i maggiori indici di ascolto.	Pubblicazione avvisi e/o adesione a Convenzione	Sì	<b>B</b>
		Produzione e messa in onda	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale; collaboratori	Alterazione informazioni rilasciate all'esterno per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	La produzione dei format è garantita da personale iscritto all'Ordine dei giornalisti che, come tale, è tenuto al rispetto delle norme contenute, fra l'altro, nel codice di deontologia, sotto la supervisione del Direttore responsabile che li valuta prima della pubblicazione e dell'invio per la messa in onda e diffusione. L'individuazione dei consiglieri da intervistare avviene secondo criteri volti a garantire il rispetto del principio di obiettività e la parità di spazi/tempi alle diverse posizioni e opinioni politiche. Il bilanciamento è assicurato, ogni due puntate, tenendo conto della numerosità dei componenti di ciascun gruppo assembleare.	Presentazione di reclami	No	<b>B</b>
<b>Z</b>	<b>10.1.2 IO Comunicati e videocomunicati</b>		Servizio informazione e comunicazione istituzionale					<b>B</b>
		Produzione e diffusione.	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale; Capo Ufficio Stampa	Alterazione informazioni rilasciate all'esterno per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	L'attività è diretta dal dirigente del Servizio, che è anche direttore responsabile della testata cronacabianca.eu, e dal Capo Ufficio stampa ed è garantita, nei tempi e con le modalità previsti nella Carta dei servizi, attraverso assegnazioni settimanali e giornalieri ai giornalisti del Servizio. Le linee di lavoro sono discusse nel corso di incontri di redazione che coinvolgono l'intero Servizio o in incontri ristretti. La predisposizione dei testi, per gli oggetti assembleari, avviene a partire dalle notifiche sulla casella AUfficioStampa, cui hanno accesso tutti i redattori. Nei comunicati sono generalmente riportate sinteticamente le posizioni espresse, ma l'attenzione si concentra prioritariamente sui contenuti dei provvedimenti e sulle decisioni adottate.	Presentazione di reclami	No	<b>B</b>
		Monitoraggio e valutazione	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale; Capo Ufficio Stampa	Attività non trasparente, incompleta o parziale.	Prima della pubblicazione e dell'invio ai media, è garantito il controllo finale da parte del Capo Ufficio stampa e/o del redattore associato al desk. Le attività sono monitorate attraverso il servizio di rassegna stampa quotidiana e la predisposizione di apposito report sulle riprese.	Controlli su riprese in rassegna stampa	Sì	<b>B</b>
<b>Z</b>	<b>10.1.3 IO Siti e social</b>		Servizio informazione e comunicazione istituzionale					<b>B</b>
		Gestione del sito istituzionale e dei sottositi	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, EQ, collaboratori e referenti web dei Servizi	Alterazione informazioni rilasciate all'esterno per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	L'attività è diretta e coordinata dal direttore del Servizio che è il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti (RPP) e ha, fra gli altri, il compito di assicurare qualità, correttezza e aggiornamento. Il Servizio garantisce il supporto ai redattori di altri Settori/Aree. A tal fine, organizza momenti di confronto specifici e gestisce gruppi di lavoro. Assicura anche l'organizzazione e la gestione di	Individuazione RPP presentazione di segnalazioni	Sì No	<b>B</b>

					corsi e altre iniziative formative e di aggiornamento.			
		Gestione del sito giornalistico	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, Capo Ufficio Stampa, collaboratori	Alterazione informazioni rilasciate all'esterno per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Il sito giornalistico cronacabianca.eu è una testata giornalistica, registrata al Tribunale di Bologna, e la piattaforma multimediale di riferimento della produzione del Servizio. Il direttore del Servizio ne è responsabile e risponde di tutto ciò che viene pubblicato anche su piano penale, ponendosi, ai sensi del sopraindicato articolo 57 del Codice penale, in una posizione di garanzia.	Presentazione reclami	No	<b>B</b>
		Gestione dei profili social dell'Assemblea	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, Capo Ufficio Stampa, collaboratori	Alterazione informazioni rilasciate all'esterno per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	È garantita la presenza nell'organico di personale con specifiche competenze nella gestione della comunicazione social. Anche nei post pubblicati sui canali social, per loro natura più brevi e concisi, le informazioni sono riportate in modo il più possibile oggettivo e imparziale. La responsabilità finale di tutti i contenuti pubblicati è del Direttore che è un giornalista professionista e, come tale, è tenuto al rispetto anche delle norme deontologiche.	Presentazione reclami	No	<b>B</b>
<b>Z</b>	<b>10.7.1 IO Collocazione, rintracciabilità e trattamento fisico dei materiali.</b>		Settore diritti dei cittadini	.				<b>M</b>
		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.	EQ coordinamento attività biblioteca e videoteca dell'AL / Segreteria Amministrativa	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio				<b>M</b>
<b>Z</b>	<b>10.7.2 IO Effettuare il cambio di supporto dei materiali</b>		Settore diritti dei cittadini					<b>Non sono stati individuati rischi corruttivi</b>
<b>Z</b>	<b>10.7.3 IO Gestire i servizi di accesso e ricerca</b>		Settore diritti dei cittadini					<b>Non sono stati individuati rischi corruttivi</b>
<b>Z</b>	<b>10.7.4 IO Effettuare il prestito</b>		Settore diritti dei cittadini					<b>Non sono stati individuati rischi corruttivi</b>

ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa		
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione e della corruzione e della trasparenza /Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza/Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 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)	Annuate	Aggiornamento annuale della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ai sensi dell'art. 6 del d.l. 80/2021. I contenuti del presente obbligo si riferiscono al comma 2 lettera d) del citato articolo. Monitoraggio effettuato dalla RPCT tramite il suo Staff.	31 gennaio di ogni anno o eventuale altra scadenza prevista per l'adozione del PIAO	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa		
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento temporaneo ad ogni modifica di norma Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	entro 20 giorni dall'adozione	Settore Affari legislativi e aiuti di Stato		Direzione generale	
		Atti amministrativi generali		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento temporaneo in seguito ad adozione di nuovi provvedimenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	entro 20 giorni dall'adozione	Responsabili di Settore/Area adottanti o proponenti gli atti amministrativi generali		Direzione generale	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri*, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza *(o atti equivalenti per l'Ente regionale).	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento temporaneo in seguito ad adozione di nuovi provvedimenti Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	entro 20 giorni dall'adozione	Responsabili di Settore/Area adottanti o proponenti i documenti di programmazione strategico - gestionale		Direzione generale	
	Statuti e leggi regionali	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento automatico tramite link a Demetra ( <a href="http://demetra.regione.emilia-romagna.it/">http://demetra.regione.emilia-romagna.it/</a> ) banca dati dell'Assemblea legislativa che contiene tutte le leggi della Regione Emilia-Romagna dal 1970. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione	Settore Affari legislativi e aiuti di Stato		Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari		
	Codice disciplinare e codice di condotta	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	Temporaneo	Aggiornamento temporaneo ad ogni modifica dei codici. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla modifica dei codici	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	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	Temporaneo	Aggiornamento temporaneo della pubblicazione dello scadenziario su impulso dei referenti trasparenza. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla data di introduzione dell'obbligo amministrativo	Direzioni generali di Giunta e Agenzie regionali	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Oneri informativi per cittadini e imprese	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			Obbligo soppresso Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa		
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa	
Burocrazia a zero		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	<b>Burocrazia zero</b>	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato				Obbligo soppresso Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	<b>Attività soggette a controllo</b>	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)				Obbligo soppresso Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
Organizzazione	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 Assemblea legislativa per i Consiglieri regionali (e componenti dell'Ufficio di Presidenza). Aggiornamento tempestivo all'inizio di ogni legislatura e a ogni modifica. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Segreteria degli Affari Generali della Presidenza		Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)</b>	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 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Segreteria degli Affari Generali della Presidenza	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Settore 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 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Segreteria degli Affari Generali della Presidenza Presidente e componenti della Giunta regionale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore 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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			Settore 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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			Settore Funzionamento e Gestione	

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa regionali*	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
				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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione
				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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione
				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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione
				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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione
				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) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e gestione
				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 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo						
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae										



Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013</b>	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2)	<b>n.a. : contenuti non afferenti alla Regione</b>					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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	<b>Cessati dall'incarico</b>	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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari		

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
			<b>(documentazione da pubblicare sul sito web)</b>	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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	
				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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore 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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	
				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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	
				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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	
				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). Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 1 mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione stessa	Presidente e componenti della Giunta regionale cessati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione
				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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	



**ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026**

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		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) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Presidente e componenti della Giunta regionale cessati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore 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 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. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dalla adozione del provvedimento	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 1/2015 ha abolito i contributi ai Gruppi e di conseguenza i relativi rendiconti.	<b>n.a.: contenuti non afferenti alla Regione</b>				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 1/2015 ha abolito i contributi ai Gruppi e di conseguenza i relativi rendiconti. Vengono meno perciò anche i controlli.					
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento bimestrale del manuale delle strutture organizzative comprensivo delle strutture speciali (formato Pdf). Aggiornamento delle competenze di ogni ufficio dirigenziale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (dati validati da: Direzione generale AL ; Segreteria degli Affari generali della Presidenza per le strutture speciali)			
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo della rappresentazione grafica dell'organigramma di Giunta e Assemblea legislativa Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Direzione generale	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione della versione Orma che completa il profilo del Settore con le declaratorie e le persona assegnate Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Direzione generale
	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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento tempestivo e automatico	Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (PE e PEC)		Settore Funzionamento e Gestione (PE e PEC)	

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data di decorrenza del contratto	Servizi responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta e Agenzie regionali		Settore Funzionamento e Gestione	
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data di decorrenza del contratto	Consulente e/o collaboratore	Settori/Aree responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie regionali	Consulente e/o collaboratore	Settore Funzionamento e Gestione
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data di decorrenza del contratto	Consulente e/o collaboratore	Settori/Aree responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie regionali	Consulente e/o collaboratore	Settore Funzionamento e Gestione
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data di decorrenza del contratto	Settori/Aree responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta e Agenzie regionali		Settore Funzionamento e Gestione	
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Le tabelle comunicate alla Funzione pubblica sono scaricabili dalla banca dati on line, aggiornata tempestivamente. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, comma 4 d.lgs. n. 33/2013)	Settori/Aree responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie regionali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Settore Funzionamento e Gestione	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Pubblicazione antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data di decorrenza del contratto	Direttori generali	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie regionali	Direzione generale	Settore Funzionamento e Gestione
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio in qualità di responsabile del procedimento		Direzione generale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Titolari incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (in qualità di responsabile del procedimento)	Titolari incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
				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)	Aggiornamento semestrale della pubblicazione su base annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento semestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Direzione generale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio

**ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026**

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		lett. c) 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)	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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento trimestrale	Direzioni generali Giunta, Agenzie e regionali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Settore Funzionamento e gestione	Settore 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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data prevista per la pubblicazione degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore 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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data prevista per la pubblicazione degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore 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).	Pubblicazione 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 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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello), fermo restando quanto sopra precisato per le condizioni di operatività della pubblicazione.	Entro 3 mesi dalla data di conferimento dell'incarico, fermo restando quanto precisato per le condizioni di operatività	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea 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	Pubblicazione 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 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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello), fermo restando quanto sopra precisato per le condizioni di operatività della pubblicazione.	Entro 3 mesi dalla data di conferimento dell'incarico, fermo restando quanto precisato per le condizioni di operatività	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore 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	Pubblicazione da effettuare 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 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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello), fermo restando quanto sopra precisato per le condizioni di operatività della pubblicazione.	Aggiornamento annuale, fermo restando quanto precisato per le condizioni di operatività	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore 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 inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva della dichiarazione (da acquisire prima o contestualmente al conferimento dell'incarico), secondo le modalità stabilite dalle Delibere di Giunta n. 289/2023 e dell'UP 72/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio: responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Direzione generale
		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 (da acquisire prima o contestualmente al conferimento dell'incarico); Pubblicazione annuale delle dichiarazioni per gli anni successivi di durata dell'incarico, entrambe da effettuare secondo le modalità stabilite dalle Delibere di Giunta n. 289/2023 e dell'UP 72/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio: responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Direzione generale
		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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	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) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			



**ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026**

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. a) 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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento bimestrale della pubblicazione Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali  Titolari di incarichi dirigenziali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale  Titolari di incarichi dirigenziali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
				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)	Aggiornamento semestrale della pubblicazione su base annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento semestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale	Settore 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)	Pubblicazione 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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento trimestrale	Direzioni generali Giunta, Agenzie e regionali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Settore Funzionamento e gestione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
				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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data prevista per la pubblicazione degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti e EQ con incarichi dirigenziali (Responsabili della trasmissione)  Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data prevista per la pubblicazione degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti e EQ con incarichi dirigenziali (Responsabili della trasmissione)  Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea 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 1, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	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					
				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					
				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 della dichiarazione (da acquisire prima o contestualmente al conferimento dell'incarico), secondo le modalità stabilite dalla delibera UP n. 72 del 2023 e dalla delibera di Giunta n. 289 del 2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso la Segreteria degli Affari generali della Presidenza, Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali  Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio per tutti gli incarichi dirigenziali preceduti da atti di assunzione a tempo determinato e/o mobilità dall'esterno  Dirigenti incaricati EQ con incarichi dirigenziali					

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		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)	Pubblicazione tempestiva della dichiarazione (da acquisire prima o contestualmente al conferimento dell'incarico), secondo le modalità stabilite dalla delibera UP n. 72 del 2023 e dalla delibera di Giunta n. 289 del 2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso la Segreteria degli Affari generali della Presidenza, Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali  Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti incaricati EQ con incarichi dirigenziali	Direzione generale
		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 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	entro il 30/03 di ogni anno con riferimento agli emolumenti comunicati nell'anno precedente	Dirigenti (Responsabili della trasmissione)  Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	<b>Elenco posizioni dirigenziali discrezionali</b>	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione			<b>Obbligo soppresso</b> Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	<b>Posti di funzione disponibili</b>	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva ad ogni modifica di dotazione organica e/o di programmazione annuale e pluriennale delle assunzioni. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla modifica	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Per Assemblea legislativa dati validati da Direzione generale			
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	<b>Ruolo dirigenti</b>	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Pubblicazione tempestiva al conferimento degli incarichi con aggiornamento bimestrale dell'elenco completo. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Per Assemblea legislativa dati validati da Direzione generale			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			



**ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026**

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore 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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore 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) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Settore 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) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Pubblicazione (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i 3 anni successivi) da effettuare solo se disposta dal regolamento governativo cui l'art. 1, comma 7, del DL n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, 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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico, fermo restando quanto precisato per gli incarichi dirigenziali coinvolti e le condizioni di operatività	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Pubblicazione (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i 3 anni successivi, con successiva rimozione) da effettuare solo se disposta dal regolamento governativo cui l'art. 1, comma 7, del DL n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, 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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico, fermo restando quanto precisato per gli incarichi dirigenziali coinvolti e le condizioni di operatività	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Settore 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, nei casi e alle condizioni riportate nella descrizione delle azioni relative all'art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla adozione del provvedimento, fermo restando quanto precisato per gli incarichi dirigenziali coinvolti e le condizioni di operatività	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie 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 (EQ) redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva al conferimento degli incarichi con aggiornamento bimestrale dell'elenco completo. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Per Assemblea legislativa dati validati da Settore Funzionamento e Gestione			
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale a seguito della trasmissione al Ministero (trasmissione al MEF tramite applicativo SICO). Si pubblica anche la pianificazione 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). Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Pubblicazione annuale	Settore 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)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Pubblicazione annuale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
e non a tempo terminato		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 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Pubblicazione annuale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			

**ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026**

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
	Personale inde	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 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Pubblicazione trimestrale	Settore 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.	Pubblicazione mensile	Settore 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	Temporaneo (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 Assemblea) 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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Entro 20 giorni dalla comunicazione di approvazione della autorizzazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio, che effettua la pubblicazione dei dati trasmessi dalle Direzioni Generali e dalle Agenzie regionali  Per Assemblea legislativa dati validati e forniti dal Settore Funzionamento e gestione			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione delle raccolte sistematiche ARAN che comprendono i CCNL vigenti per comparto e dirigenti nonché gli accordi per i servizi pubblici essenziali per comparto e dirigenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Pubblicazione automatica tramite link al sito ARAN	Settore 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contratto collettivo decentrato integrativo (Ccdi) suddivisi per il personale non dirigente e dirigente. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Temporaneo	Settore 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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Pubblicazione annuale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
	OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla nomina	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla nomina	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla nomina	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			

**ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026**

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa		
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea 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 nonchè 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)	Pubblicazione 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 <a href="https://lavoropubblico.gov.it/strumenti-e-servizi/monitoraggio-delle-graduatorie-concorsuali-delle-pa">https://lavoropubblico.gov.it/strumenti-e-servizi/monitoraggio-delle-graduatorie-concorsuali-delle-pa</a> Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Pubblicazione tempestiva in relazione alla procedura di reclutamento bandita	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione (per le selezioni indette dall'Assemblea legislativa)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della	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	Pubblicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Settore 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)	Pubblicazione tempestiva in relazione all'aggiornamento annuale della sottosezione "Performance" del PIAO. Monitoraggio effettuato tramite l'applicativo Integra	31 gennaio di ogni anno o eventuale altra scadenza prevista per l'adozione del PIAO	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Settore 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)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Settore 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)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla adozione dell'atto	Settore 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)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla adozione dell'atto	Settore 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)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla adozione dell'atto	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio					





ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa		
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo				Obbligo soppresso Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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>Pubblicazione 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 Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate 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> <p>Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale		
				Per ciascuno degli enti:								
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile agli enti pubblici vigilati						
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	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 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013										

**ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026**

**Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/10 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Enti vigilati Direttori Generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	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 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Enti vigilati Direttori Generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 289/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni della trasmissione della dichiarazione	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	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI del link al sito web dell'ente dove risultano pubblicate le dichiarazioni sostitutive annuali, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 289/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni della trasmissione della dichiarazione	Enti pubblici vigilati  Per le <b>Aziende sanitarie regionali</b> : Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso la Direzione generale Cura della persona, salute e welfare  Amministratori e Direttori generali delle Aziende sanitarie regionali incaricati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Enti vigilati Direttori Generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa		
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa	
partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)</b>	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)	<p>Pubblicazione annuale dell'elenco delle società partecipate dalla RER.</p> <p>Le pubblicazioni sono effettuate tramite estrazione dalla piattaforma software per la gestione dei dati relativi ai soggetti controllati, vigilati e partecipati dalla Regione. I dati pubblicati sono validati all'interno della piattaforma dalle Direzioni generali cui afferiscono 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.</p> <p>Il Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate 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> <p>Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale		
				Per ciascuna delle società:								
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	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 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	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 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)  *Per i dati relativi al 2024 permane in capo ai Direttori Generali la responsabilità di elaborazione/trasmissione	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali*  Società partecipate  Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate  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 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/10 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate  Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale							



Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Società part				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI, secondo le modalità stabilite nella DGR n. n. 289/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni della trasmissione della dichiarazione	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico di amministratore nella società Amministratori incaricati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI del link al sito web della società dove risultano pubblicate le dichiarazioni sostitutive annuali, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 289/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni della trasmissione della dichiarazione	Società partecipate Amministratori incaricati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Pubblicazione 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)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Direttore Generale Risorse Europa Istituzione Innovazione Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Società partecipate	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale		

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa				
								Responsabile elaborazione/trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa			
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di Servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione 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 Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate coordina la raccolta dei dati per la pubblicazione in osservanza delle tempistiche indicate nella presente sotto-sezione a fianco di ogni obbligo di pubblicazione Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale				
				Per ciascuno degli enti:										
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	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 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	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 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		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 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	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 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/10 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali Enti di diritto privato	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale								

**ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026**

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali Enti di diritto privato	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 289/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni della trasmissione della dichiarazione	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico di amministratore nell'ente di diritto privato controllato Amministratori incaricati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI del link al sito web della società dove risultano pubblicate le dichiarazioni sostitutive annuali, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 289/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni della trasmissione della dichiarazione	Enti di diritto privato controllati Amministratori incaricati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali Enti di diritto privato	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
Attività procedimentali	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	<b>Obbligo soppresso</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:  1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento  Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta		Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento  Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento  Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento  Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento  Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento  Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione	



**ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026**

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento  Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione			
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento  Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione			
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al Servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento  Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione			
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento  Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione			
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento  Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:							

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Settori sono responsabili della pubblicazione sulle pagine web della modulistica, degli atti e dei documenti aggiornati. Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento  Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati e alla documentazione da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta		Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica organizzativa e/o riattribuzione del responsabile del procedimento. Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento  Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati e alla documentazione da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta		Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	La rilevazione dei tempi di conclusione è effettuata dai responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei rispettivi dati. La pubblicazione delle rilevazioni costituisce pubblicazione di dati ulteriori.	Per AL pubblicazione semestrale (gennaio e luglio)  Per Giunta pubblicazione periodica	Segreteria degli Affari Generali della Presidenza	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Responsabili procedimento AL	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Per la Giunta l'obbligo è assolto mediante il link all'organigramma contenente i recapiti telefonici e la casella di posta istituzionale di tutte le strutture regionali. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento automatico e tempestivo	Direzioni/Settori competenti per materia in relazione ai dati richiesti		Settore 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 e 31/07 di ogni anno	Dirigenti competenti dell'istruttoria		Dirigenti competenti dell'istruttoria	
		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: dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016				

**ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026**

**Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenzi 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 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/01 e 31/07 di ogni anno	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti		Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenzi 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: dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016					
Controlli sulle attività economiche	Controlli sulle attività economiche	Art. 23 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2 d.lgs. n. 103/2024	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che gli operatori sono tenuti a rispettare nello svolgimento di attività economiche per ottemperare alle disposizioni normative, secondo uno schema standardizzato elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica indicando altresì quelli eliminati	<p><b>Pubblicazione entro 150 giorni dalla data di adozione dello schema standardizzato da parte del DFP (art. 2, c.1, d.lgs. n. 103/204)</b></p> <p><b>Aggiornamento almeno triennale (art. 23 bis, c.2 d.lgs. n. 33/2013)</b></p>	<p>Effettuazione del censimento dei controlli previsti dalle disposizioni vigenti facenti capo alle strutture e Agenzie competenti rientranti nel perimetro di applicazione del PIAO della Giunta secondo uno schema standardizzato elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica al fine di effettuare la pubblicazione dell'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che gli operatori sono tenuti a rispettare nello svolgimento di attività economiche per ottemperare alle disposizioni normative entro il termine previsto dall'art. 2, c.1, d.lgs. n. 103/204</p>	<p>Pubblicazione entro 150 giorni dalla data di adozione dello schema standardizzato da parte del DFP</p> <p>Aggiornamento triennale</p>	<p>Direzioni generali di Giunta Agrea IntercentER Agenzia per la sicurezza territoriale e la protezione civile Agenzia Ricostruzioni competenti per i controlli</p>	<p>Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)</p>	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

**CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023:** la pubblicazione è mantenuta per il periodo obbligatorio di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013  
 La pubblicazione di dati, documenti e informazioni è effettuata secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) del PNA 2022, così come recepito nell'Allegato D del PIAO 2023-2025 della Giunta della Regione Emilia-Romagna (DGR n. 380 del 13 marzo 2023, come aggiornata dalle successive DGR n. 719/2023 e n. 1097/2023)

**CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2023**  
 Gli obblighi di trasparenza sono assolti secondo le indicazioni contenute nel comunicato adottato da ANAC, d'intesa con il MIT, di cui alla delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023

**CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DOPO IL 1° GENNAIO 2024**  
 Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del d.lgs. n. 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai regolamenti attuativi di ANAC:  
 - con la trasmissione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (di seguito BDNCP), tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale, delle informazioni indicate delibera ANAC n. 261/2023 inerenti alle procedure di affidamento e con la pubblicazione del link alla medesima BDNCP nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Regione Emilia-Romagna;  
 - con la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Regione Emilia-Romagna dei dati, documenti e informazioni contenuti nella delibera ANAC n. 264/2023 e relativo Allegato 1 e successivi aggiornamenti.  
 Di seguito si riporta il dettaglio di tali obblighi di pubblicazione.



**ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026**

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Bandi di gara e contratti		Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023  Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 202	<b>Informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche</b>	Le strutture regionali sono tenute a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti: <b>a) programmazione</b> 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture <b>b) progettazione e pubblicazione</b> 1. gli avvisi di pre-informazione 2. i bandi e gli avvisi di gara 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici (obbligo non afferente alla Regione Emilia-Romagna) <b>c) affidamento</b> 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità 2. gli affidamenti diretti <b>d) esecuzione</b> 1. La stipula e l'avvio del contratto 2. gli stati di avanzamento 3. i subappalti 4. le modifiche contrattuali e le proroghe 5. le sospensioni dell'esecuzione 6. gli accordi bonari 7. le istanze di recesso 8. la conclusione del contratto 9. il collaudo finale <b>e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.</b>	Tempestivo	Trasmissione tempestiva in relazione all'avanzamento della procedura.	Aggiornamento tempestivo in relazione all'aggiornamento della procedura	Direttori generali/Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto	Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto Ufficio contrattualistica pubblica		
	Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		Intercent-ER (SATER) Direzione generale cura del territorio e dell'ambiente (SITAR)		

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Pubblicazione da effettuare mediante link al portale del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti  Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali  Responsabili di Settore/Area competenti  Responsabili unici di progetto		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori di Agenzia con personalità giuridica Direttori generali (responsabili della trasmissione) Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti (per le strutture della Giunta regionale)	Direttori di Agenzia con personalità giuridica Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti (per le strutture della Giunta regionale)	Ufficio contrattualistica pubblica	
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Obbligo non afferente alle strutture della Giunta regionale e dell'Assemblea legislativa	/	Obbligo non afferente alla Giunta regionale		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Obbligo non afferente alle strutture della Giunta regionale e dell'Assemblea legislativa	/	Obbligo non afferente alla Giunta regionale		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

**ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026**

**Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	annuale	Pubblicazione annuale in relazione all'aggiornamento dei progetti finanziati anche mediante collegamento alla banca dati Opencup OpenBDAP (Monitoraggio opere pubbliche) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento annuale	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali  Responsabili di Settore/Area competenti  Responsabili unici di progetto		Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione della fase esecutiva del contratto	
<p><b>NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E' INSERITO IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b></p> <p><b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b></p>											
Fase Pubblicazione		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali  Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento di opere e lavori  Responsabili unici di progetto		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali  Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento  Responsabili unici di progetto		Responsabili unici di progetto	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva rispetto all'adozione degli atti di nomina. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali  Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento  Responsabili unici di progetto		Ufficio contrattualistica pubblica	

**ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026**

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Fase Affidamento		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di progetto		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Temporaneo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022. La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a>	/	Obbligo non afferente alla Giunta regionale		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
Fase Esecutiva		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Temporaneo	Pubblicazione da effettuare tempestivamente in relazione all'atto di nomina del CCT. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Temporaneo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto		Responsabili unici di progetto	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Temporaneo	Pubblicazione da effettuare tempestivamente in relazione alla trasmissione della relazione di genere o della certificazione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Temporaneo	operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa

**Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa							
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa						
Sponsorizzazioni	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Temporaneo	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Temporaneo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali  Responsabili di Settore/Area competenti  Responsabili unici di progetto	Responsabili unici di progetto	Responsabili unici di progetto	Ufficio contrattualistica pubblica							
											Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Temporaneo	Pubblicazione tempestiva rispetto all'adozione degli atti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Temporaneo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali  Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento  Responsabili unici di progetto	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa
Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti									
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti								
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree 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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree 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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree 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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree 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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree 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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti								



**Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa		
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	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)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree 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 Settore/Aree 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione relativa al bilancio preventivo Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro trenta giorni da approvazione	Settore Bilancio	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Settore Funzionamento e Gestione		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione relativa al bilancio preventivo Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro tre mesi da approvazione	Settore Bilancio Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Settore Funzionamento e Gestione		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione relativa al bilancio consuntivo Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro trenta giorni da approvazione	Settore Bilancio	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Settore 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)	Pubblicazione relativa al bilancio consuntivo Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro tre mesi da approvazione	Settore Bilancio Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Settore Funzionamento e Gestione	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio. Rappresentazioni sintetiche delle principali evidenze Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro trenta giorni da approvazione	Settore Bilancio	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Settore 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)	Pubblicazione dei fabbricati e dei terreni posseduti e detenuti dalla Regione, suddivisi per provincia. Aggiornamento al 31/12 di ogni anno. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro il 31/01 di ogni anno	Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti		Settore 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)	Pubblicazione 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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento entro il 31/12 di ogni anno	Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti		Settore Funzionamento e Gestione		

**ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026**

**Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere Anac	Pubblicazione annuale nel rispetto delle scadenze richieste da ANAC. Monitoraggio effettuato tramite l'applicativo Integra	Entro i termini previsti da ANAC	OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali	OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione AL
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	OIV	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	OIV	Direzione generale AL
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	OIV	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	OIV	Direzione generale AL
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	OIV	Settore 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Direttori Generali competenti per materia Direttori Agenzie regionali		Direzione generale AL	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla ricezione del rilievo	Direttori Generali competenti per materia Direttori Agenzie, regionali Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		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)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione del documento	Direttori generali Direttori Agenzie, regionali		Direzione generale e Settori 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 Settore pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un Settore	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla notifica del ricorso	Settore Avvocatura e Contenzioso			
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla notifica della sentenza definitiva	Settore Avvocatura e Contenzioso			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione delle misure	Dirigenti responsabili dell'adozione delle misure/Avvocatura			



**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa		
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa	
Costi contabilizzati	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 Settori competenti all'erogazione dei servizi presso le Direzioni generali di Giunta e Agenzie regionali e Assemblea legislativa devono procedere all'aggiornamento dell'elenco dei diversi servizi erogati, con le modalità definite dai RPCT. Sulla base dell'aggiornamento annuale dei servizi erogati di cui sopra: - le strutture competenti delle Agenzie, regionali e l'Assemblea 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 Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate). - le strutture di Giunta forniscono i dati necessari alla contabilizzazione dei costi relativi al personale impiegato e il Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate provvede alla contabilizzazione e pubblicazione dei costi relativi entro il 31/12 di ogni anno con riferimento all'anno precedente Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/12 di ogni anno con riferimento all'anno precedente	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate per le Direzioni di Giunta	Agenzie e regionali	Direzione generale		
				<b>n.a. : Contenuti non afferenti alla Regione</b>								
				Liste di attesa		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 private che erogano prestazioni per conto del Servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Servizi in rete	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) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	30/06 di ogni anno	Dirigenti responsabili dei vari servizi in rete	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti responsabili dei vari servizi in rete	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	
				Dati sui pagamenti		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. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	31/01- 30/04 - 31/07 - 31/10 di ogni anno	Settore Ragioneria	Settore Funzionamento e Gestione
Dati sui pagamenti del Servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	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 relativa alla Gestione sanitaria accentrata regionale con cadenza trimestrale, entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	31/01- 30/04 - 31/07 - 31/10 di ogni anno	Settore Gestione finanziaria ed economica del SSR	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa			

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, con cadenza annuale, entro il 31/01 dell'anno successivo a quello di riferimento secondo le modalità indicate dal DPCM 22 settembre 2014 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	entro il 31/01 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Ragioneria		Settore Funzionamento e Gestione	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti, con cadenza trimestrale, entro il trentesimo giorno successivo al termine del trimestre cui si riferisce, secondo le modalità indicate dal DPCM 22 settembre 2014. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	31/01- 30/04 - 31/07 -31/10 di ogni anno	Settore Ragioneria		Settore Funzionamento e Gestione	
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Pubblicazione trimestrale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	entro il 31/01 - 30/04 - 31/07 - 31/10 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Ragioneria Settore Gestione finanziaria ed economica del SSR (per la parte relativa alla Gestione sanitaria accentrata regionale)		Settore Funzionamento e Gestione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Estremi e indicazioni per effettuare pagamenti nei confronti della Regione, tra cui IBAN, identificativi dei conti correnti e codici identificativi dei pagamenti da indicare nei versamenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Settore Bilancio		Settore Funzionamento e Gestione	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla nuova nomina e da eventuali variazioni	Settore coordinamento delle politiche europee, programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione, cooperazione e valutazione		Obbligo non afferente all'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)	Temporaneo (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". Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Responsabile della fase di programmazione delle opere		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
	Realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	/	Responsabile della fase di realizzazione delle opere		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

**ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026**

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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 dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
	Tempi costi e indicatori di reali opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attivato il collegamento al portale OpenBDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Aggiornamento tempestivo in relazione alla disciplina. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Responsabile della fase di realizzazione delle opere		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti/varianti			Obbligo non afferente all'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)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica	Direzione generale Cura del territorio e dell'ambiente Settore Governo e qualità del territorio (PTR, PTPR, PRIT e relative varianti)		Obbligo non afferente all'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 ARPAAE agli indirizzi: <a href="https://webbook.arpae.it/">https://webbook.arpae.it/</a> e <a href="https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi">https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi</a> . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'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 ARPAAE agli indirizzi: <a href="https://webbook.arpae.it/">https://webbook.arpae.it/</a> e <a href="https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi">https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi</a> . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: <a href="https://webbook.arpae.it/">https://webbook.arpae.it/</a> e <a href="https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi">https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi</a> . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: <a href="https://webbook.arpae.it/">https://webbook.arpae.it/</a> e <a href="https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi">https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi</a> . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: <a href="https://webbook.arpae.it/">https://webbook.arpae.it/</a> e <a href="https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi">https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi</a> . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'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 all'Assemblea legislativa	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: <a href="https://webbook.arpae.it/">https://webbook.arpae.it/</a> e <a href="https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi">https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi</a> . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	



Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio 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	Temporaneo (ex art. 8 D.Lgs. 195/2005)	La RER pubblica una relazione sullo stato dell'Ambiente in Emilia-Romagna <a href="http://ambiente.regione.emilia-romagna.it/it/sviluppo-sostenibile/temi-1/sviluppo-sostenibile/relazione-stato-ambiente">http://ambiente.regione.emilia-romagna.it/it/sviluppo-sostenibile/temi-1/sviluppo-sostenibile/relazione-stato-ambiente</a> . La Relazione redatta dal Ministero competente è resa disponibile tramite link al proprio sito.	Entro 20 giorni dalla adozione della Relazione regionale	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento annuale	Settore Gestione finanziaria ed economica del SSR		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento annuale	Settore Gestione finanziaria ed economica del SSR		Obbligo non afferente all'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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Agenzia regionale per la Ricostruzione - Sisma 2012 Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione al provvedimento con cui vengono fissati i termini. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Agenzia regionale per la Ricostruzione - Sisma 2012 Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione alla rilevazione del costo finale dell'intervento. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'atto di rilevazione	Agenzia regionale per la Ricostruzione - Sisma 2012 Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione e	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 della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 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) Monitoraggio effettuato tramite l'applicativo Integra	entro il 31/01 di ogni anno o eventuale altra scadenza prevista per l'adozione del PIAO	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica dei dati pubblicati. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di nomina	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Temporaneo	Aggiornamento tempestivo rispetto all'adozione e modifica dei Regolamenti. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dall'adozione	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	
				Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Aggiornamento annuale della relazione del RPCT (sulla base della scheda standard predisposta da ANAC) e pubblicazione entro i termini indicati da ANAC. Monitoraggio annuale.	entro il termine fissato annualmente da ANAC	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa	

**ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026**

**Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</b>	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. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dalla ricezione del provvedimento ANAC Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di adeguamento	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	<b>Atti di accertamento delle violazioni</b>	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo dei dati. Monitoraggio annuale	Entro 20 giorni dalla ricezione dell'atto di accertamento	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie 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	<b>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo in relazione alla nomina del RPCT e ad ogni variazione dei dati e delle modalità di esercizio del diritto. Monitoraggio annuale	Entro 20 giorni dalla variazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</b>	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Individuazione dell'URP come ufficio competente per la presentazione delle richieste di accesso civico generalizzato. Aggiornamento tempestivo in relazione alla individuazione degli Uffici competenti e ad ogni variazione dei dati e delle modalità di esercizio del diritto. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dalla variazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblea legislativa		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	<b>Registro degli accessi</b>	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Pubblicazione semestrale del registro delle di tutte le richieste di accesso pervenute da effettuare entro la fine del mese successivo dal termine del semestre di riferimento. Monitoraggio semestrale.	Entro luglio e gennaio di ogni anno	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati,	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	<b>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</b>	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Aggiornamento annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento annuale	Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico	Settore Funzionamento e Gestione		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	<b>Regolamenti</b>	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Pubblicazione tempestiva ad ogni modifica regolamentare e dei relativi disciplinari d'uso. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Entro 20 giorni dalla approvazione	Coordinamento dell'Agenda digitale (open data)	Settore Funzionamento e Gestione		

ALLEGATO 2B - PIAO AL RER 2025-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - anni 2025 e 2026 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/Monitoraggio	Termini di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Altri contenuti	metadati e banche dati	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)	In Regione Emilia-Romagna il telelavoro non è più attivato, superato dal lavoro agile. Pubblicazione annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	entro 31/03 di ogni anno	Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (obiettivi accessibilità)	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale (obiettivi accessibilità)	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Settore
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...): pubblicazione entro 20 giorni dall'atto di nomina 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: pubblicazione mediante flusso informatizzato Trasparenza di genere Attuazione misure PNRR Eventuale pubblicazione dei dati oggetto di richieste di accesso civico generalizzato pervenute (da selezionare, ad esempio, in relazione alla numerosità delle richieste di accesso) Monitoraggio annuale.	Pubblicazioni definite dalle Strutture competenti per materia	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali ( eventuale pubblicazione dei dati oggetto di accesso generalizzato in raccordo con RPCT di Assemblea legislativa).  Dirigenti responsabili del contenuto informativo coinvolti dalle specifiche pubblicazioni ulteriori  Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti (autovetture di servizio)		Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari per pubblicazioni ai sensi della LR 24/1994, 6/2004 e 1/2012.  Settore 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 regionali).	



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	Settore FeG	SAP Giuridico	Dirigente Settore FeG	Entro 2 giorni dell'insediamento	Presidente e Assessori	Gabinetto presidente	Settore Sru	SAP Giuridico	Dirigente Settore Sru	Entro il giorno di nomina
Atti di proclamazione	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Presidente/Consiglieri	Settore ALeCC	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro 2 gg dalla convalida dell'elezione						
Cessazione mandato	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri	Settore ALeCC	Settore FeG	SAP Giuridico	Dirigente Settore FeG	Entro 2 gg dalla cessazione/decadenza	Assessori	Gabinetto presidente	Settore Sru	SAP Giuridico	Dirigente Settore Sru	Entro 2 gg dalla cessazione/decadenza
Atti di nomina	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti							Assessori	Gabinetto presidente	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro 2 gg dalla esecutività dell' atto di nomina
Decadenza incarico	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati							Assessori	Gabinetto presidente	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro 2 gg dalla esecutività revoca
CV Europeo	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Direzione generale	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro 3 mesi dalle elezioni	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore 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	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore 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	CMS plone	Dirigente Servizio leC	Entro 2 gg. dall'insediamento	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore 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	Settore FeG	SAP Organigramma	Dirigente Settore FeG	Entro 2 giorni successivi alla disponibilità della 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	Settore ALeCC	Settore ALeCC	SAP Self Service	Dirigente Settore ALeCC	Entro 2 giorni successivi alla disponibilità degli atti di nomina						
Retribuzioni mensili	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro il 30 di ogni mese	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro il 30 di ogni mese
Spese viaggi e missioni	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Consiglieri NO Assessori	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro il 30 di ogni mese	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore 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	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore 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	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro 3 mesi dalle elezioni	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore 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	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro 3 mesi dalle elezioni	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore 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	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro il 30 novembre	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore 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	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro il 15 gennaio	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore 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	Settore ALeCC	Settore ALeCC	AliterNet	Dirigente Settore ALeCC	Entro il 30 del mese successivo	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	ticket a Trasparenza	Dirigente Settore Sru	Entro il 30 del mese successivo
Dati relati alle presenze alle sedute di Giunta	Art. 4 e 5 l.r. 1/2012	Dati							Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	ticket a Trasparenza	Dirigente Settore Sru	Entro il 30 del mese successivo
Dati relativi alle attività dei Consiglieri	Art. 4 e 5 l.r. 1/2012	Dati	Presidente/Consiglieri	Settore ALeCC	Settore ALeCC	AliterNet	Dirigente Settore ALeCC	Entro il 30 del mese successivo						
Assegni vitalizi, anche in forma indiretta	Art. 6 l.r. 6/2017	Dati	Consiglieri e Assessori cessati	Settore FeG	Settore FeG	Pubblicazione e manuale	Dirigente Settore FeG	Entro il 20 del mese successivo						

Legenda

<b>FeG:</b> Settore Funzionamento e gestione Assemblea legislativa	<b>ALeCC:</b> Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Assemblea legislativa	<b>leC:</b> Servizio Informazione e Comunicazione istituzionale Assemblea legislativa	<b>Sru:</b> Settore Sviluppo risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio della Giunta regionale	<b>DG:</b> Direzione generale Assemblea legislativa
--	--	---	---	---

## Disciplina degli istituti della rotazione ordinaria e straordinaria per il personale delle strutture dell'Assemblea legislativa

### Premessa

La rotazione del personale è una tra le diverse misure che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, considerata come misura fondamentale e come criterio organizzativo dal Piano Nazionale Anticorruzione.

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

Sulla base dei principi cardine fissati dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023 e dettati in coerenza con quanto previsto dal PNA 2019, è stata successivamente adottata la delibera UP dell'11 marzo 2021, n. 10 recante "Disciplina degli istituti della rotazione ordinaria e straordinaria per il personale delle strutture dell'Assemblea legislativa".

A seguito del processo di riorganizzazione, di cui alle delibere di Giunta n. 324/2022 e n. 474/2023, adottate d'intesa con l'Ufficio di presidenza, e alla delibera UP del 19 maggio 2022, n. 25, che hanno disciplinato, con riferimento al livello dirigenziale, le diverse responsabilità di settore e di area di lavoro dirigenziale, superando la precedente distinzione tra responsabilità di servizio e responsabilità del dirigente *professional*, e in adeguamento al nuovo ordinamento professionale recato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021, la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2022-2024 ha previsto il necessario adeguamento al nuovo assetto organizzativo dell'Assemblea dei criteri di applicazione dell'istituto della rotazione ordinaria.

Si è ritenuto, inoltre, di integrare la disciplina della rotazione straordinaria con alcune disposizioni del PNA 2022 riguardanti l'incarico di RPCT.

Si evidenzia, inoltre, che, nell'attuazione del ridisegno organizzativo e funzionale, si è applicato il criterio della separazione e distinzione delle funzioni, con particolare riferimento ai processi a rischio corruttivo, i quali sono scomposti e attribuiti, in varie fasi e attività, ai diversi soggetti deputati nell'organizzazione.

Negli ambiti di competenza, all'interno dei procedimenti, resta ferma la distinzione tra il soggetto che effettua l'istruttoria e il dirigente che adotta il provvedimento conclusivo, anche mediante la

nomina come responsabile del procedimento di un soggetto diverso da quello che adotta l'atto finale.

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. Ai dirigenti ed alle EQ con delega di funzioni dirigenziali spetta la verifica di regolarità amministrativa degli atti; il parere di regolarità contabile è, invece, di competenza del Responsabile del Settore Funzionamento e gestione.

A tali considerazioni, va aggiunto che l'Assemblea ha effettuato, negli anni, un percorso di accorpamento delle funzioni dirigenziali. L'applicazione della misura della rotazione deve, quindi, essere armonizzata a tale scelta organizzativa e non può prescindere dalla natura delle funzioni dell'Assemblea stessa, dalle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'apparato a supporto dell'Assemblea legislativa.

Inoltre, nel corso del 2023, l'Assemblea legislativa ha ottenuto la certificazione alla norma ISO 37001:2016 "Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione", quale ulteriore presidio nella prevenzione e nel contrasto alla corruzione, confermando, al contempo, la certificazione di qualità, secondo gli standard previsti dalla norma ISO 9001:2015, per tutti i propri processi organizzativi.

Si ritiene pertanto necessario armonizzare la disciplina della rotazione ordinaria, sostituendo la disciplina in materia prevista dalla delibera UP n. 10/2021.

I criteri di rotazione possono essere comunque rivisti in sede di aggiornamento della presente sezione o in specifici atti a seguito di modifiche dell'assetto organizzativo o funzionale, oppure in caso di accertamento di illeciti, in caso di reiterate violazioni delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza o di contestazioni in sede giudiziaria o contabile.

## **1. Rotazione ordinaria**

La rotazione "ordinaria" del personale è configurata dal legislatore (art. 1, comma. 4, lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b) della l. n.190/2012), come una misura organizzativa generale a efficacia preventiva da applicare nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti al fenomeno corruttivo, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Come precisato anche nel PNA 2019, infatti, *"l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali"*.

La rotazione deve, quindi, essere considerata come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva; pertanto, essa deve essere oggetto di attenta programmazione (anche in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione, monitoraggio e rendicontazione).

Di seguito sono descritti i criteri che disciplinano la rotazione ordinaria del personale delle strutture dell'Assemblea legislativa.

## **1.1 Gradualità nell'applicazione della rotazione**

L'applicazione della misura della rotazione deve essere improntata al criterio della gradualità al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e scongiurare il depauperamento delle competenze nelle strutture interessate.

Ne discende che:

- si deve intervenire in prima istanza e con maggior rigore sul personale che presidia o che opera in processi amministrativi esposti al maggior livello di rischio corruttivo (livello Alto). Al fine di individuare i processi amministrativi a rischio corruzione e il livello di rischio corrispondente, ci si attiene agli esiti della loro ultima valutazione, nello specifico allegato al PIAO in corso di vigenza;
- si deve prestare attenzione a evitare la rotazione contemporanea, nella medesima struttura, di dirigente e funzionari esperti (in particolare titolari di elevata qualificazione). Infatti, il dirigente, trasferito in un nuovo settore, deve trovare funzionari con esperienza specifica già consolidata. Il funzionario, trasferito in un nuovo settore, deve trovare un dirigente e altri colleghi con esperienza specifica nel settore già consolidata.

## **1.2 Ambito soggettivo e vincoli**

Il principio di rotazione rappresenta, in un contesto organizzativo dinamico, un'opportuna flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane, nonché una leva per favorire l'accrescimento culturale e professionale del personale (dirigenziale e non), per sostenere il cambiamento e il miglioramento organizzativo. Inoltre, nelle Aree a rischio corruzione, costituisce una significativa e necessaria misura di contrasto al fenomeno corruttivo.

Le misure di rotazione si applicano, pertanto, al personale dirigenziale e a quello non dirigenziale appartenente all'area dei "funzionari", a tempo indeterminato e determinato, che opera in aree a rischio corruzione, secondo i limiti e le modalità di seguito delineate.

La rotazione deve comunque attuarsi nel rispetto dei seguenti vincoli soggettivi: occorre tenere conto della possibilità per il dipendente di continuare, senza restrizioni, ad esercitare i propri diritti, quali quelli di carattere sindacale o quelli legati alla fruizione di permessi per assistenza a familiari disabili (L.n.104/1992) e di congedi parentali (D.lgs. n. 151/2001).

Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste anche il ruolo di dirigente sindacale, è necessario acquisire il previo nulla osta dell'organizzazione sindacale di appartenenza e della RSU, ove il

dirigente ne sia componente (art. 22 L. n. 300/1970 e art. 18 CCNQ del 7 agosto 1998, e ss.mm.ii., in materia di prerogative sindacali).

In ogni caso la rotazione non può essere utilizzata per revocare un incarico in corso di svolgimento, prima della naturale scadenza dello stesso.

È escluso dalla rotazione il **personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico** (c.d. strutture speciali), ivi compreso il Direttore Generale.

Con riferimento, in particolare, all'incarico di Direttore Generale dell'Assemblea, si richiama la disciplina delle procedure selettive per il conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 165/2001 e degli artt. 18 e 43 della legge regionale 43/2001, approvata con la DGR 1349/2020 e la determinazione dirigenziale n. 22708 del 17/12/2020 di approvazione dell'elenco dei candidati idonei a ricoprire l'incarico di direttore generale ai sensi dell'art. 43 della legge regionale 43/2001.

Le procedure di rotazione del personale che opera in aree a rischio corruzione, prevedono:

- criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti di Settore e di Area e degli incarichi di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali;
- criteri generali per la rotazione del personale non dirigenziale.

### **1.2.1 Criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti e degli incarichi di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali**

La **rotazione degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali** viene attuata nel rispetto dei seguenti **criteri** fondamentali:

- a) la rotazione, seppur da favorirsi in generale, per quanto sopra precisato, si rende obbligatoria con riferimento a quegli incarichi che comportano l'attribuzione di competenze su "processi amministrativi" a rischio corruzione;
- b) la rotazione può avvenire solo al termine della naturale scadenza dell'incarico, fermi restando i casi di revoca anticipata in caso di responsabilità dirigenziale;
- c) è fissata una durata massima per ogni "incarico a rischio", che tenga anche conto di proroghe o rinnovi;
- d) i periodi temporali massimi devono essere articolati in base alla tipologia di incarico (incarico di responsabile di Settore, incarico di responsabile di Area, incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali) e al livello di entità del rischio corruzione:

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 Settore	6 anni
	Incarico di responsabile di Area	9 anni
	Incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali	9 anni
MEDIO	Incarico di responsabile di Settore	9 anni
	Incarico di responsabile di Area	12 anni
	Incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali	12 anni
BASSO	Incarico di responsabile di Settore	12 anni
	Incarico di responsabile di Area	15 anni
	Incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali	15 anni

- e) il sistema di rotazione deve privilegiare la mobilità dei dirigenti e degli incarichi di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali su posizioni compatibili con la loro professionalità;
- f) per assicurare la rotazione, devono essere considerati percorsi di mobilità, anche solo temporanea tra le pubbliche amministrazioni, in particolare all'interno del Sistema delle amministrazioni regionali, di cui all'art.1, comma 3-bis della l.r. n. 43 del 2001;

- g) la fase “gestione dei procedimenti disciplinari” relativamente a quelli che si concludono con rimprovero verbale di cui al processo “Acquisire e sviluppare il personale” e l’IO “Gestire i sistemi incentivanti” inerenti alla valutazione delle prestazioni del personale, che caratterizzano il ruolo di ogni dirigente responsabile di struttura, non devono essere computati al fine di decidere la permanenza o meno di un dirigente in una determinata posizione dirigenziale;
- h) per il processo “Gestire l’acquisizione di beni e servizi” in ragione del modello organizzativo adottato, al posto della rotazione possono essere introdotte misure alternative, senza disperdere professionalità non facilmente sostituibili, soprattutto in alcuni settori ad alta specializzazione tecnica; le misure alternative alla rotazione sono indicate al successivo paragrafo 1.4.

A seguito della riorganizzazione dell’ente, avviata nel 2022 con le deliberazioni sopra richiamate, si applicano i seguenti criteri per la valutazione della continuità della responsabilità sui processi:

- 1) le posizioni di responsabile di Settore saranno valutate in continuità con eventuali precedenti incarichi di responsabilità di servizio, in ragione della sostanziale permanenza delle relative funzioni, fatto salvo lo scorporo dei processi assegnati alle nuove aree;
- 2) le aree dirigenziali si considerano, in ragione della loro assoluta novità nell’assetto organizzativo regionale, come incarichi nuovi a partire dalla data del relativo conferimento, ad eccezione di specifici casi particolari per i quali è possibile assimilare l’incarico alle precedenti posizioni dirigenziali professionali (che saranno valutati in continuità con eventuali precedenti incarichi).

### **1.2.2. Criteri generali per assicurare la rotazione del personale non dirigente**

Per ciò che concerne l’applicazione della rotazione al personale non dirigente, salvo quello previsto ai paragrafi 1.2 e 1.2.1 in osservanza del criterio della gradualità e della sostenibilità organizzativa, l’applicazione dell’istituto della rotazione per il triennio 2024-2026 è limitato al **personale inquadrato nella categoria “Funzionario”**, anche privo di incarichi di responsabilità di elevata qualificazione, con riferimento esclusivamente al presidio o all’assegnazione di attività inerenti ad uno o più processi amministrativi a rischio corruzione di **livello “alto”**.

Si ritiene, infatti, non necessaria l’applicazione della rotazione nel caso di processi amministrativi a rischio corruzione di livello “medio” e “basso”, fermo restando che l’avvicendamento del personale sui diversi processi amministrativi costituisce una misura organizzativa raccomandata in via generale, anche per favorire percorsi di crescita e arricchimento professionale del personale.

La misura viene attuata nel rispetto dei seguenti **criteri** fondamentali:

- a) nella tabella di seguito sono riportati la durata massima della titolarità di incarichi di elevata qualificazione, comportanti il presidio di uno o più processi amministrativi a rischio corruzione di **livello alto** nonché la durata massima dell’assegnazione di attività nei medesimi processi amministrativi a rischio corruzione al personale inquadrato nella categoria “Funzionario”:



Livello di rischio	Tipologia di incarico o inquadramento	Durata massima di titolarità incarico di EQ con processi amministrativi a rischio corruzione. Durata massima di assegnazione in processi amministrativi a rischio corruzione
<b>ALTO</b>	Incarico di elevata qualificazione	10 anni con rinnovi e proroghe compresi
	Inquadramento in categoria Funzionario	12 anni

b) la rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata:

1. *all'interno della stessa struttura organizzativa di assegnazione*: in tal caso il personale sarà fatto ruotare periodicamente, utilizzando il criterio "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati al personale. Ciò avviene, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie;

2. *tra strutture organizzative diverse dell'Assemblea legislativa*: in tal caso deve essere prevista nell'ambito della programmazione una rotazione "funzionale" tra le diverse strutture organizzative;

c) la rotazione dell'incarico di posizione organizzativa può avvenire solo al termine della naturale scadenza dell'incarico.

### 1.3 Deroghe alla durata massima degli incarichi e delle assegnazioni

Sono previsti, come deroghe tassative alla durata massima degli incarichi e delle assegnazioni, comprensive di rinnovi e proroghe:

- a) il collocamento a riposo, anche facoltativo, o comunque la cessazione dal servizio del dirigente o del funzionario nell'arco dei successivi trentasei mesi;
- b) il presidio di processi amministrativi a rischio correlati a calamità naturali, con deroga pari a un massimo di trentasei mesi;
- c) il presidio di un processo a rischio corruzione che si deve estinguere, per mutamenti normativi o di altro genere, nell'arco dei successivi trentasei mesi;
- d) il conferimento a un nuovo dirigente dell'incarico di responsabile di settore o di area entro l'anno antecedente alla scadenza della durata massima dell'incarico di elevata qualificazione (assegnato al settore ovvero messo a disposizione dell'area) consente la proroga della durata complessiva di quest'ultimo incarico di ulteriori dodici mesi, per evitare discontinuità e inefficienze nell'attività amministrativa.

- e) in conformità a quanto disposto da ANAC all'interno del PNA 2019 e nelle indicazioni pubblicate nel proprio sito, la rotazione degli incarichi non trova applicazione per le attività connotate da specifiche professionalità non sostituibili con altre nell'ambito della stessa Amministrazione. La valutazione, secondo le indicazioni dell'Autorità, va effettuata distinguendo tra gli incarichi dirigenziali di natura strettamente tecnica e quelli di natura amministrativa (solo i primi, se connotati dagli elementi indicati da ANAC, sono da ritenersi infungibili). Si evidenzia comunque che nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare tale deroga. Qualora si rinvenivano dette ipotesi occorre programmare adeguate attività di affiancamento e formazione propedeutiche alla rotazione, nonché misure alternative per la prevenzione del rischio che possano contribuire a mitigarlo.

#### **1.4 Misure alternative alla rotazione ordinaria**

Laddove l'applicazione del criterio di rotazione del personale non sia applicato, o non possa esserlo per una delle ragioni tassative sopra elencate per il personale con funzioni dirigenziali oppure per le particolari professionalità richieste in specifici settori di attività spesso non rinvenibili nell'ente in numero sufficiente ed intercambiabile tra i settori, tale da consentire una rotazione senza arrecare un pregiudizio per il buon funzionamento degli uffici, occorre compensare la permanenza nell'incarico o nell'assegnazione ad attività inerenti a processi amministrativi a rischio corruttivo, con l'**adozione di misure organizzative** idonee a prevenire il rischio, come per esempio:

- a) segregazione delle funzioni, ossia separazione e distinzione delle mansioni all'interno del processo (es.: nei processi di erogazione di contributi, occorre avere l'avvertenza di non cumulare in capo ai medesimi soggetti sia le funzioni di accertamento/istruttorie che quelle di liquidazione);
- b) alternanza tra gli addetti, per evitare che i medesimi soggetti si occupino con continuità dei procedimenti relativi alla stessa area territoriale e alla stessa platea di utenti;
- c) assicurare che le attività ispettive presso gli utenti siano svolte sempre da due addetti; allorché non sia organizzativamente possibile, applicare almeno quanto previsto ai punti a) e b);
- d) nominare come responsabile del procedimento un soggetto diverso da quello che adotta l'atto finale, laddove organizzativamente possibile;
- e) prevedere meccanismi di collaborazione (lavoro *in team*) tra funzionari di diverse strutture per l'istruttoria in processi amministrativi a rischio corruzione, anche per favorire pratiche comuni di buona amministrazione e di diffusione delle esperienze, nonché per agevolare, nel tempo, la mobilità del personale e la rotazione degli incarichi.

Un'idonea misura organizzativa, alternativa alla rotazione, coerente con i principi di buon andamento dell'attività amministrativa, consiste nel **ridisegnare, dal punto di vista organizzativo, gli ambiti di competenza** degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione, allorché questi siano

particolarmente complessi e comportino il presidio di più processi amministrativi, di cui solo alcuni siano ascrivibili ad Aree a rischio corruzione, oppure siano esposti a un elevato livello di rischio. Il ridisegno organizzativo degli ambiti di competenza può avviare alla rotazione del dirigente o del funzionario, con la sottrazione alle sue funzioni, dell'intero processo a rischio, la scomposizione dello stesso, con attribuzione del presidio di alcune fasi o attività dello stesso ad altri dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa.

### **1.5 Periodo di raffreddamento**

Per periodo di raffreddamento deve intendersi l'arco temporale decorso il quale il dirigente o il funzionario a cui sia stata applicata la misura della rotazione può avere nuovamente la responsabilità o l'assegnazione al medesimo processo a rischio corruzione.

Il periodo di raffreddamento è fissato nella durata di tre anni.

Ai fini della durata massima della competenza su processi a rischio, sopra indicata nelle tabelle di cui ai paragrafi 1.2.1 e 1.2.2, si computano anche eventuali nuovi incarichi per i quali non sia intercorso il periodo minimo di raffreddamento.

### **1.6 Formazione e affiancamento**

L'obiettivo da perseguire mediante la rotazione deve essere temperato con la necessità di ottimizzare il funzionamento delle strutture organizzative interessate.

Diventa quindi necessario ripensare l'organizzazione del lavoro negli ambiti e per le figure interessate dalla rotazione. In questa ottica assumono un ruolo di primaria importanza la formazione e l'affiancamento, quali strumenti atti a garantire la continuità funzionale e organizzativa, ad incrementare e rendere trasversali le competenze facendo in modo che il personale divenga impiegabile in modo più flessibile e fungibile in diverse attività, garantendo così anche un suo arricchimento e sviluppo professionale.

I due strumenti possono essere utilizzati disgiuntamente o contemporaneamente, in relazione alla specificità dell'incarico o processo oggetto di rotazione e devono essere programmati coerentemente, in modo da garantirne la piena fruizione in capo al soggetto subentrante.

Per ciò che concerne l'affiancamento si prevede che il soggetto destinato a lasciare l'incarico e quello chiamato ad assumerlo, lavorino congiuntamente per realizzare il completo passaggio di consegne e minimizzare eventuali rallentamenti nell'attività dovuta all'avvicendamento.

### **1.7 Programmazione, monitoraggio e rendicontazione**

La rotazione deve essere attuata nell'ambito di una adeguata **programmazione pluriennale, da aggiornare annualmente**, tenendo conto dei vincoli e dei criteri indicati nei punti precedenti, in modo che sia funzionale alle esigenze di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Trattandosi di una programmazione che incide fortemente sulla organizzazione e la gestione delle risorse umane, deve essere presidiata dal Settore funzionamento e gestione.

La predisposizione del **“Piano della rotazione del personale”** è affidata al dirigente responsabile del Settore Funzionamento e gestione.

Il Piano della rotazione del personale, distintamente per i dirigenti (responsabili di Settore e di Area), gli incarichi di elevata qualificazione (con o senza deleghe dirigenziali) nonché per il personale inquadrato in categoria **“Funzionari”** deve riportare almeno:

- a) il periodo di permanenza nei singoli processi a rischio corruttivo alla data di adozione del Piano o del suo aggiornamento;
- b) la data di scadenza degli incarichi in corso;
- c) il periodo massimo di permanenza sui singoli processi a rischio previsto sulla base dei criteri sopra indicati,
- d) gli eventuali vincoli ostativi alla rotazione;
- e) la data di decorrenza della rotazione o quella di scadenza per l’attuazione delle misure alternative.

Il Piano deve dare chiara evidenza del personale da sottoporre alla rotazione o alle misure alternative alla rotazione.

Si precisa che ai fini dell’applicazione della rotazione ordinaria occorre far riferimento all’allegato dell’aggiornamento annuale del PIAO che riporta il **“Registro degli eventi rischiosi e delle misure di attenuazione”** suddivise per processo e con l’indicazione aggiornata dell’indice di rischio (alto, medio, basso).

Il Piano e i suoi aggiornamenti devono essere trasmessi formalmente e tempestivamente al RPCT.

Rimane in capo al RPCT l’attività di monitoraggio sull’applicazione delle misure di rotazione o alternative.

Entro la fine del mese di novembre di ogni anno, il dirigente responsabile del Settore Funzionamento e gestione dovrà rendicontare al RPCT lo stato di attuazione del Piano della rotazione del personale e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate, ai fini della predisposizione della Relazione annuale che spetta, per legge, a quest’ultimo.

## **2 Rotazione straordinaria e altre misure sull’accesso e la permanenza in incarichi e cariche in pendenza di procedimento penale**

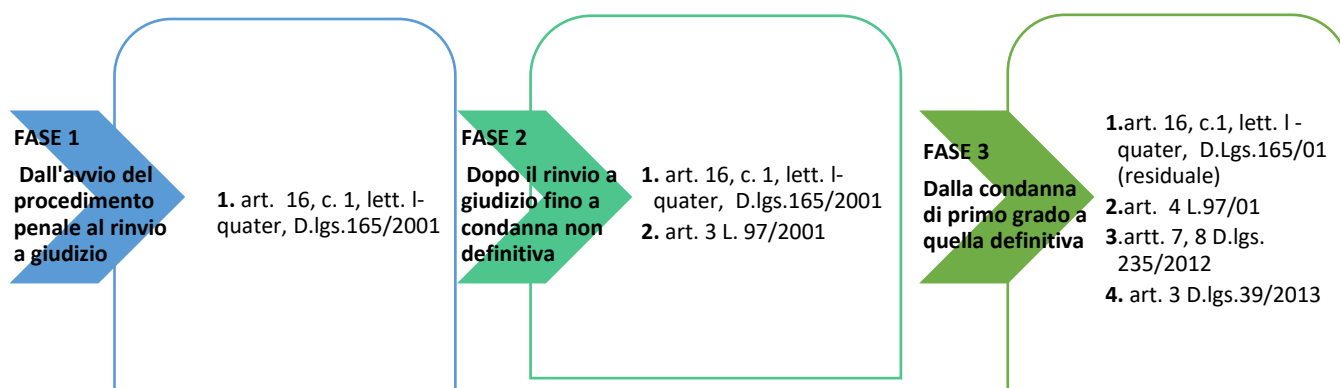
Devono essere rispettate con il massimo rigore, da tutte le strutture, le **misure precauzionali** (non sanzionatorie) previste dall’ordinamento a protezione dell’immagine di imparzialità dell’amministrazione, volte ad impedire l’accesso o la permanenza in incarichi e in cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali o disciplinari per tipi di reato, di natura corruttiva, particolarmente lesivi dell’immagine dell’Amministrazione.

**Rimangono ferme le procedure e i provvedimenti di natura cautelare e sanzionatoria previsti dalla**

**normativa, legislativa e contrattuale, in materia di responsabilità disciplinare.**

Si riepilogano di seguito le leggi che prevedono  **misure precauzionali** in caso di pendenza di procedimento penale prima della sentenza irrevocabile di condanna o del proscioglimento.

Le leggi che prevedono misure precauzionali sono diverse a seconda della fase del procedimento penale, come sinteticamente riassunto nell'immagine grafica sotto riportata.



## **Fase 1. Dall'avvio del procedimento penale fino al rinvio a giudizio**

### **La "rotazione straordinaria"**

Nella fase del tutto iniziale del procedimento penale può essere adottata la misura precauzionale della "rotazione straordinaria", istituto che si intende disciplinare in questo paragrafo, sulla base degli indirizzi ANAC (delibera n. 215/2019 e PNA 2019).

L'istituto è previsto al comma 1, lett. I-quater, dell'art. 16, "Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali", del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Tale norma pone in capo ai titolari di uffici dirigenziali generali il compito di provvedere 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".

Si precisa che la norma di cui sopra si applica direttamente ai dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, secondo ANAC (delibera n. 235 del 2019) deve intendersi applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso D.lgs. n. 165/2001 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto).

Di seguito si dettano disposizioni per l'applicazione dell'istituto, in ordine ad ambiti, soggettivo e oggettivo, di attuazione; competenze, procedura e contenuto del provvedimento; monitoraggi.

#### **a) Ambito soggettivo di attuazione.**

L'istituto trova applicazione, con le specificità sotto riportate, nei confronti di tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Assemblea legislativa: titolari di incarichi amministrativi di vertice,

dirigenti e dipendenti, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, inquadrati nell'organico regionale, in comando, in distacco da altra pubblica amministrazione o esterni.

### **b) Ambito oggettivo di attuazione: i reati presupposto**

Il legislatore circoscrive l'applicazione dell'istituto alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Sono considerati reati di "natura corruttiva", i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale, elencati all'art. 7 della legge n. 69 del 2015. Tale disposizione individua i reati che obbligano il pubblico ministero, in caso di "esercizio dell'azione penale" a informare il presidente di ANAC (come precisato alla lettera g) che segue), ma è ritenuta utile dall'Autorità anche al fine di circoscrivere i reati che fanno scattare la misura precauzionale della "rotazione straordinaria".

Si precisa che i reati di tale elenco sono tutti compresi tra i reati contro la pubblica amministrazione (ad eccezione dei reati di cui agli art. 353 e 353-bis c.p.), ma non ne esauriscono il novero. Il diverso ambito oggettivo delle norme precitate comporta diverse conseguenze procedurali.

Infatti, nel caso di **reati di "natura corruttiva" previsti dal citato art. 7 della L. n. 69/2015 è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la sua rotazione straordinaria.**

Viceversa, l'adozione del provvedimento di cui sopra è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per altri delitti contro la pubblica amministrazione (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale) non compresi in tale elenco, fermo restando in ogni caso, dopo il rinvio a giudizio, quanto prescritto dall'art. 3 della L. n. 97/2001, per il relativo ambito di applicazione.

L'istituto della "rotazione straordinaria" trova applicazione anche nel caso in cui le condotte corruttive siano state tenute in altre strutture dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

### **c) Competenza**

La norma pone in capo ai titolari di uffici dirigenziali generali il compito di provvedere. Nell'ambito delle strutture della Assemblea legislativa, si ritiene di identificare tali soggetti nelle figure del Capo di Gabinetto del Presidente della Assemblea legislativa e del direttore generale

I titolari di tali incarichi sono tenuti, in caso di avvio di procedimenti penali (a partire dall'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.) o disciplinari per condotte di "natura corruttiva", che riguardino dirigenti o altro personale della struttura di propria competenza, ad avviare e gestire la procedura per la "rotazione straordinaria", come sotto delineata.

Allorché i soggetti di cui sopra non riescano a trovare una nuova collocazione o un nuovo incarico a cui assegnare l'interessato, formulano richiesta al Settore Funzionamento e gestione o al settore centrale competente in materia di personale della Giunta perché provveda in tal senso.

Qualora il procedimento penale o disciplinare per condotte di "natura corruttiva" sia avviato a carico dello stesso Capo di Gabinetto del Presidente dell'Assemblea Legislativa o del direttore generale, in ragione del conferimento dell'incarico da parte del vertice politico dell'Ente, anche sulla base di un

rapporto fiduciario, la valutazione e il provvedimento finale devono essere adottati dall'Ufficio di Presidenza, che ha provveduto anche alla nomina.

Spetta all'Ufficio di Presidenza valutare anche la revoca dell'incarico di RPCT, nei casi in cui si verificano i presupposti descritti alla successiva lettera f).

#### **d) Procedura**

L'espressione "*avvio del procedimento penale per condotte di natura corruttiva*" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita, secondo ANAC, al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

La ricorrenza di detto presupposto impone l'avvio di una procedura nel corso della quale il soggetto competente, secondo quanto indicato sopra alla lettera c), valuta i fatti e con un provvedimento dispone sull'applicazione dell'istituto della "rotazione straordinaria".

La procedura deve essere avviata non appena il soggetto competente dell'Amministrazione viene a conoscenza<sup>1</sup> dell'avvio del procedimento penale e comunque non oltre quindici giorni da tale data.

I dipendenti regionali sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico di vertice (Capo di Gabinetto, direttore generale) e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari appena vengono a conoscenza di essere iscritti nel registro delle notizie di reato.

La procedura si intende avviata con la nota formale di invito all'interessato di fornire chiarimenti per iscritto. Pur non trattandosi di una procedura sanzionatoria di carattere disciplinare, è infatti necessario assicurare all'interessato la possibilità di contraddittorio. A tal fine il termine per la presentazione dei chiarimenti scritti non può essere inferiore a dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

La procedura deve essere conclusa entro trenta giorni dall'avvio.

#### **e) Contenuto ed efficacia del provvedimento**

Elemento di particolare rilevanza da considerare, ai fini dell'applicazione della norma, è proprio quello della motivazione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente viene disposto il suo spostamento ad altra struttura o ad altro incarico, nella stessa sede o in altra sede regionale.

Per quanto riguarda i titolari di incarichi amministrativi di vertice, considerati il carattere apicale degli stessi e l'oggettiva impossibilità di conferire un altro incarico di pari livello, è possibile anche prevedere o concordare l'applicazione di una misura cautelare alternativa, compatibile con quanto previsto nell'ordinamento regionale.

Il provvedimento conclusivo del procedimento potrebbe anche non disporre la "rotazione straordinaria", ma la norma raggiunge egualmente il suo scopo, che è quello di indurre

---

<sup>1</sup> Deve trattarsi di conoscenza effettiva e da fonte qualificata. A tal fine si ritiene valida la comunicazione spontanea del dipendente che ne abbia avuto cognizione e ne riferisca all'Amministrazione; viceversa, non si ritengono sufficienti le notizie rese pubbliche dai media. In proposito va ricordato che l'art. 129, comma 1, del [D.lgs. 28 luglio 1989, n. 271](#) disp. att. c.p.p. stabilisce che "Quando esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'Autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione".



l'amministrazione ad **una valutazione trasparente**, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Nel caso in cui non sia disponibile una posizione di lavoro o non sia possibile conferire un nuovo incarico, nell'ambito della direzione generale dell'Assemblea legislativa, occorre formulare richiesta di "rotazione straordinaria" dell'interessato, se ritenuta necessaria con il provvedimento di cui sopra, al servizio centrale competente in materia di personale della Giunta, perché individui posizioni e/o incarico in altra macrostruttura.

L'Amministrazione deve monitorare in ogni caso l'evolvere del procedimento penale e, se non ha deciso lo spostamento del dipendente, deve riponderarne l'applicabilità o meno in occasione del passaggio a una fase successiva, innanzitutto quando è disposto il rinvio a giudizio e quindi dopo la sentenza di primo grado.

Infatti, in tal caso, occorre compiere una nuova valutazione e adottare un nuovo provvedimento, in base alla gravità delle imputazioni e allo stato degli accertamenti compiuti dell'Autorità giudiziaria.

Come ricorda ANAC (delibera n. 215 del 2019), *"un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio"*.

Il provvedimento di rotazione straordinaria che abbia comportato lo spostamento del dipendente, se adottato prima che sia disposto il rinvio a giudizio, ha efficacia per un periodo di due anni, purché, nel frattempo, il procedimento penale non sia già passato a una ulteriore fase.

Alla scadenza della durata massima di efficacia del provvedimento di "rotazione straordinaria", la situazione che si è determinata dovrà essere nuovamente valutata, per decidere quali eventuali provvedimenti adottare (ad esempio di conferma o di revoca del precedente provvedimento).

#### **f) Disposizioni specifiche per l'incarico di RPCT**

Se nei confronti del dirigente titolare dell'incarico di RPCT è stato avviato un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165 del 2001 (fase che corrisponde al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p.), l'Ufficio di presidenza che ha conferito l'incarico deve valutarne l'eventuale revoca secondo le modalità previste nei paragrafi precedenti.

A seguito di rinvio a giudizio o di condanna penale anche non definitiva, se sussistono i presupposti per il trasferimento ad altra struttura, l'Ufficio di presidenza è tenuto a revocare l'incarico di RPCT:

- nel caso di imputazione o condanna per uno dei reati di cui all'art. 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001 e per quelli per "condotte corruttive" (i delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis, c.p. elencati all'art. 7 della l. n. 69 del 2015);
- per tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale, richiamati dal d.lgs. n. 39 del 2013.

Il provvedimento di revoca deve essere comunicato ad ANAC.

Inoltre, ai fini del possesso del requisito della condotta integerrima del RPCT, l'Amministrazione è tenuta a:

- considerare cause ostative alla nomina e al mantenimento dell'incarico di RPCT tutti i casi di rinvio a giudizio e le condanne in primo grado per i reati di cui al d.lgs. n. 235 del 2012, art. 7, comma 1, lett. da a) a f);
- valutare, caso per caso, anche altri eventuali procedimenti penali, a partire dal rinvio a giudizio, e decidere di conseguenza, fornendo adeguate motivazioni sulle scelte effettuate (particolare rilevanza può assumere l'elemento soggettivo del dolo);
- valutare la condanna erariale, anche non definitiva, da parte della Corte dei conti per comportamento doloso, ai fini del conferimento e del mantenimento dell'incarico (la condanna per colpa grave va considerata caso per caso);
- valutare le condanne in primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro ai fini del conferimento e del mantenimento dell'incarico; è necessaria una specifica motivazione che dia conto delle ragioni di fatto e di diritto a base della scelta effettuata;
- valutare le pronunce di natura disciplinare, in sede di nomina o revoca (parametri esemplificativi: la gravità dei fatti accertati e dei danni provocati, la condotta successiva dell'autore, l'avvenuto risarcimento totale o parziale dei danni arrecati alla p.a).

Si ribadisce pertanto il dovere del RPCT di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di procedimenti penali o di altro tipo che lo coinvolgono.

Il PNA 2022 ha previsto misure a tutela del RPCT in caso di revoca dell'incarico o di adozione nei suoi confronti di azioni discriminatorie<sup>2</sup>. Tale tutela si riferisce anche alla revoca di tutti gli incarichi amministrativi, di vertice o dirigenziali, conferiti al soggetto cui sono state affidate le funzioni di RPCT<sup>3</sup> e alle eventuali azioni discriminatorie nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni<sup>4</sup>.

#### **g) Monitoraggio del RPCT e di ANAC**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila, in occasione del monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice di comportamento e della predisposizione del Rapporto annuale all'Ufficio di Presidenza e all'OIV, anche sulla corretta applicazione dell'istituto della "rotazione straordinaria".

Come anticipato, il nuovo periodo aggiunto all'art. 129, comma 3, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, recante "*Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale*", dall'art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69 recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*", stabilisce che il presidente dell'ANAC sia destinatario delle informative del pubblico ministero quando quest'ultimo

---

<sup>2</sup> V. in proposito Regolamento approvato con delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018, che prevede in caso di revoca del RPCT che le amministrazioni comunichino tempestivamente il provvedimento all'ANAC ed analoga raccomandazione è estesa dal PNA 2022 anche ai RPCT revocati.

<sup>3</sup> V. la relativa procedura all'art. 15, comma 3 d.lgs. n. 39 del 2013.

<sup>4</sup> V. art. 1, commi 7, l. n. 190 del 2012.

esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317,318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

L'Autorità informata, dunque, dell'esistenza di fatti corruttivi, potrà esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, comma 3, della L. n. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della "rotazione straordinaria".

## **Fase 2: Dal rinvio a giudizio alla condanna di primo grado**

Dopo che è stato disposto il rinvio a giudizio o è stata esercitata l'azione penale, oltre alla misura precauzionale della "rotazione straordinaria", occorre tenere conto di quanto sancito dall'**art. 3, "Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio" della L. 27 marzo 2001, n. 97, "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche"**.

Tale norma stabilisce che, in caso di rinvio a giudizio di un dipendente pubblico, per uno dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, occorre disporre il trasferimento ad una struttura diversa da quella in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza, a meno che non sia disposta la sua sospensione dal servizio in base alle disposizioni di legge o di contrattazione collettiva applicabili. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente deve essere collocato in aspettativa o in disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento, salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, *"e in ogni caso, decorsi cinque anni"* dalla sua adozione (art. 3, comma 3). Ma l'amministrazione, *"in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo"*, *"può non dare corso al rientro"* (art. 3, comma 4).

## **Fase 3: Dopo la condanna di primo grado fino alla condanna definitiva**

Nel caso in cui il dipendente sia condannato, anche con sentenza non definitiva, per un reato di natura corruttiva o contro la pubblica amministrazione, rilevano diverse disposizioni di legge. In tal caso si ricorre all'istituto della "rotazione straordinaria" solo in via residuale, ossia solo **se non è individuata una disposizione di legge specifica** per la fattispecie di reato oggetto della condanna.

Rilevano a tal fine le seguenti norme:

- [L. 27 marzo 2001, n. 97](#), *"Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche"*:
  - **art. 4, "Sospensione a seguito di condanna non definitiva"**: nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei

delitti previsti dal sopra indicato articolo 3, il dipendente deve essere sospeso dal servizio.

- [D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39](#), *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*:

- **art. 3**, *“Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione”*: a colui che sia stato condannato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, anche se la condanna non è ancora passata in giudicato, non possono essere conferiti, per quanto riguarda questa Amministrazione:

- a) incarichi amministrativi di vertice (direttore generale);
- b) incarichi di dirigente con poteri gestionali (responsabile di Settore, responsabile di Area, titolare di incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali) e di dirigente presso gli uffici di diretta collaborazione politica;
- c) incarico di amministratore in enti pubblici regionali.

Pertanto, se chi è già titolare di un incarico amministrativo di vertice o di dirigente, è condannato, in via non definitiva, per uno dei delitti di cui sopra:

- è un dirigente di ruolo, per tutta la durata del periodo di inconfiribilità, possono essergli conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione, fatte salve eventuali sospensioni o cessazioni dal servizio disposte in base alle norme che disciplinano la responsabilità disciplinare. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo.
- è un dirigente “esterno”, ossia non inquadrato nei ruoli della pubblica amministrazione, l'incarico e il contratto di lavoro a termine ad esso correlato (compreso il trattamento economico in godimento), sono sospesi per legge, per tutto il periodo di durata dell'inconfiribilità, fatte salve eventuali sospensioni o cessazioni dal servizio disposte in base alle norme che disciplinano la responsabilità disciplinare.

- [D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#), *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*:

- **art. 35 bis**, *“Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”*: tale articolo prescrive che:

**“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale:**

- 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. ...”.*

- [D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235](#), “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”

Le disposizioni di cui agli artt. 7 e 8 di tale legge hanno un riflesso anche sui dipendenti pubblici e sui titolari di incarichi pubblici.

A tal fine si ricordano le seguenti disposizioni del CCNL Personale del comparto “Funzioni locali” 2019-2021, art. 72 (Codice disciplinare) e art. 61 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale) del CCNL 2016-2018, nonché quelle, analoghe, del CCNL area della dirigenza.

Inoltre si precisa che, secondo quanto previsto al **comma 2 dell'art. 7**, “**Incandidabilità alle elezioni regionali**”, **colui che è stato condannato, con sentenza definitiva, per uno dei reati previsti al comma 1, lettere da a ) a e), o a cui è stata applicata la misura di cui alla lettera f) del medesimo comma**, oltre a non poter essere candidato alle elezioni regionali o ricoprire le cariche di presidente della Giunta regionale, assessore e consigliere regionale, amministratore e componente degli organi comunque denominati delle unità sanitarie locali, non può:

- **ricoprire qualsiasi altro incarico con riferimento al quale l'elezione o la nomina è di competenza del Consiglio regionale, della Giunta regionale, dei rispettivi presidenti e degli assessori regionali.**

Si dispone pertanto che il responsabile del procedimento di nomina acquisisca, in fase istruttoria, dal nominando apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione ai sensi del DPR 445/2000 relativamente all'assenza delle condanne penali irrevocabili e delle misure elencate all'art. 7, comma 1, lettere da a) a f).

***Linee guida 2025-2026***  
***per il miglioramento del benessere organizzativo***



*Il futuro non deve essere previsto, ma creato.  
Dotati di tecnologia e di una nuova visione del mondo  
informata dalla saggezza antica e dai risultati della  
scienza contemporanea, possiamo creare una nuova  
narrazione e testimoniare l'alba di un'era migliore.  
(Elvin Laszlo) \**

## Sommario

Premessa.....	3
Politica per il benessere organizzativo .....	4
Il benessere organizzativo come processo continuo e integrato nella struttura organizzativa.....	5
Aree di intervento .....	6
1. Persone e competenze .....	7
2. Ambiente e contesto lavorativo .....	8
3. Comunicazione interna ed esterna.....	9
4. Diffusione e condivisione nel contesto interno/esterno di tematiche di benessere organizzativo .....	9
5. Sviluppo e diffusione di una Carta fondativa per il benessere organizzativo e la mindfulness nelle pubbliche amministrazioni.....	10
6. Promozione di progetti innovativi in grado di sviluppare gli obiettivi di benessere.....	11



## Premessa

In un **contesto complesso** come quello attuale caratterizzato dal susseguirsi di cambiamenti ed emergenze globali (economiche, sanitarie, energetiche, ambientali, di sicurezza nazionale ed internazionale), che coinvolgono tutti e minacciano i diritti umani fondamentali, con ricadute importanti sulla vita privata e sociale di ciascuno di noi, **le persone che ogni giorno si recano al lavoro e vi passano la maggior parte del loro tempo-vita necessitano più che mai di un'adeguata attenzione ed un giusto supporto** nella comprensione e gestione dei rispettivi ruoli, percezioni e relazioni, per permettere loro di **sviluppare competenze adeguate ed opportune strategie di fronteggiamento**, fornendo stimoli utili sia a livello individuale, che all'interno del contesto organizzativo, promuovendo un **significato del lavoro che vada oltre la mera produttività**.

Parallelamente e come rilevato da numerose ricerche (si vedano, ad esempio, la ricerca del 2011 della Harvard Business Review<sup>1</sup> ed il sondaggio di Ipsos - condotto in collaborazione con Aon, del 2021<sup>2</sup>), il **benessere dei lavoratori influenza in maniera diretta e positiva l'operatività quotidiana e la performance lavorativa**, traducendosi in maggiore produttività, senso di appartenenza, rapporto soddisfacente ed appagante con i colleghi, crescita motivazionale, personale e professionale, maggiore efficienza e sviluppo organizzativo.

Dal 2019 la Direzione generale Assemblea legislativa (DG AL) della Regione Emilia-Romagna ha sviluppato programmi ed azioni a supporto del miglioramento del benessere individuale ed organizzativo, perseguendo un Valore pubblico interno per collaboratrici e collaboratori, attori principali della creazione di Valore pubblico per gli stakeholder di riferimento.

Queste Linee guida, allineandosi agli obiettivi strategici definiti dall'Ufficio di Presidenza, mirano a fornire priorità ed indicazioni utili a progettare e sviluppare azioni, eventi e progetti per il benessere individuale, sociale ed organizzativo rivolti al personale, includendo tematiche rilevanti quali la parità di genere, l'ambiente di lavoro e la sicurezza stradale.

---

<sup>1</sup> <https://hbr.org/2011/06/the-happiness-dividend>

<sup>2</sup> <https://www.ipsos.com/it-it/wellbeing-benessere-dipendenti-legame-performance-aziendali>

La pianificazione di dettaglio è definita in singoli Piani Operativi annuali, al fine di rendere effettive le azioni previste nelle Aree di intervento, ed i target sono monitorati nell'ambito dello Stato di avanzamento, nonché del Piano degli Obiettivi e Relazione sulla performance.

---

### Politica per il benessere organizzativo

Nel contesto di riferimento attuale, **l'attenzione al benessere lavorativo è di primaria importanza**, per rispondere da un lato alle esigenze ed aspettative di collaboratrici e collaboratori, dall'altro per garantire la qualità dei servizi e il raggiungimento di performance organizzative, contribuendo alla creazione di valore pubblico in favore di tutti gli stakeholder di riferimento.

In questa prospettiva e nella consapevolezza che "Dipendenti più felici sono dipendenti più motivati e produttivi", la Direzione generale Assemblea legislativa, intende promuovere il miglioramento del benessere organizzativo del personale, basandosi sui seguenti **principi**:

- ascolto di bisogni, aspettative e grado di soddisfazione di collaboratrici e collaboratori;
- comunicazione chiara e condivisa, attraverso l'uso di modalità innovative, accessibili e trasparenti;
- promozione di progetti ed azioni per il miglioramento della motivazione e della soddisfazione lavorativa, del clima e delle relazioni organizzative;
- formazione/informazione del personale come garanzia per il miglioramento dei servizi, per la crescita professionale e la consapevolezza, per lo sviluppo delle competenze e del benessere di collaboratrici e collaboratori;
- attenzione alle persone come processo continuo e sistematico durante tutto l'arco di vita lavorativa;
- promozione di azioni per una miglior work-life balance, per la prevenzione dello stress lavoro-correlato e per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- promozione di una cultura organizzativa rispettosa dell'equilibrio di genere;
- implementazione di pratiche e progetti innovativi per uno sviluppo del benessere organizzativo;

- diffusione di un uso consapevole delle risorse naturali ed energetiche, improntato al risparmio ed alla tutela per le generazioni future;
- promozione di scambi e confronti di esperienze con realtà analoghe.

Attraverso l'applicazione di questi principi, si intende, da un lato, dar concretezza alla **definizione di benessere organizzativo**, *“inteso come la capacità da parte di un'organizzazione di mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori e non può prescindere dal benessere individuale, che viene raggiunto solo quando i bisogni dell'individuo sono in equilibrio con le esigenze dell'organizzazione”* (Avallone e Bonaretti, 2003); dall'altro, contribuire a implementare e **diffondere una cultura individuale ed organizzativa** basata sulla tutela ed il rispetto dei rapporti interpersonali, dell'ambiente, della natura e delle sue risorse.

---

### **Il benessere organizzativo come processo continuo e integrato nella struttura organizzativa**

Per la direzione generale dell'Assemblea legislativa, la promozione del benessere organizzativo non è un progetto che va attuato una volta per tutte, ma è un **processo continuo** che deve integrarsi con i documenti di pianificazione ed organizzazione, in raccordo alle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione.

A partire dal 2018 (Determinazione nr. 761 del 05/11/2018) è stato costituito presso la direzione generale Assemblea legislativa un **Gruppo di lavoro con compiti di ricerca, analisi e predisposizione di pratiche innovative per lo sviluppo del benessere organizzativo del personale**, messa a punto di programmi formativi, definizione di obiettivi di crescita e potenziamento delle capacità.

Il Gruppo di lavoro è stato più volte integrato, al fine di includere diverse competenze che possano contribuire all'implementazione di progetti ed attività nuove.

Con Delibera dell'Ufficio di presidenza n. 33 del 06/06/2019 è stata inserita nell'organico della Direzione Generale una specifica **Area organizzativa denominata "Sviluppo, relazioni sindacali e benessere organizzativo"** a cui è assegnata una posizione di Elevata qualificazione con il compito, tra l'altro, di coordinare il gruppo di lavoro e curare le attività relative all'innovazione e al benessere organizzativo del personale dell'Assemblea legislativa.

Il **processo è certificato**, come tutta la DG AL, secondo le norme internazionali **ISO 9001:2015** Sistema di gestione per la qualità e **ISO 37001:2016** Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

---

## Are di intervento





## 2. Ambiente e contesto lavorativo

- Attenzione alle caratteristiche fisiche di uffici, spazi, strutture e strumenti a disposizione nel contesto di lavoro, quale elemento che influenza percezioni, pensieri e comportamenti delle persone;
- Valutazione di spazi da destinare ad aree relax o coworking;
- Sostenere la diffusione di una cultura improntata al rispetto ed alle pari opportunità;
- Garantire un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso del principio della parità di genere e delle persone con fragilità e disabilità;
- Tutela della sicurezza sul luogo di lavoro;
- Condivisione di azioni individuali ed organizzative sostenibili;
- Sensibilizzazione su uso consapevole delle risorse;
- Sviluppo di una cultura organizzativa in cui il benessere sostenibile sia un valore condiviso.

### - AZIONI PREVISTE:

1. Valutazione spazi (sala meditazione) => 1
2. Eventi di condivisione su tematiche di sostenibilità/parità di genere/sicurezza sul lavoro => 2

### 3. Comunicazione interna ed esterna

- Sviluppo della comunicazione interna su progetti ed attività in tema di benessere organizzativo e sostenibile;
- Favorire un ambiente relazionale chiaro e sincero ed uno stile di lavoro comunicativo e collaborativo, nonché la chiarezza e la condivisione di informazioni ed obiettivi organizzativi;
- Promozione di processi ed interventi organizzativi che favoriscano la scorrevolezza operativa e decisionale ed il coinvolgimento delle persone;
- Attenzione alla gestione e comunicazione dei cambiamenti organizzativi nell'Ente;
- Organizzazione di eventi AL benessere;
- Sviluppo della comunicazione esterna quale strumento per la diffusione e la condivisione di buone pratiche e favorire l'instaurarsi anche in altri contesti lavorativi di una cultura organizzativa incentrata sul benessere delle persone.

#### - AZIONI PREVISTE:

1. Comunicazione interna azioni benessere (Orma, cartellonistica) => 1/anno
2. Pillole di benessere con Mindful/saver =>2/anno
3. Organizzazione eventi AL Benessere => 2/anno

### 4. Diffusione e condivisione nel contesto interno/esterno di tematiche di benessere organizzativo

- Confronto e condivisione di progetti, azioni e buone pratiche (come ad es. servizi di counselling) con le altre Direzioni generali della Giunta, Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) RER, Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), Medico competente, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, Organizzazioni Sindacali, CRAL aziendale.



- Sottoscrizione di protocolli d'intesa, convenzioni e/o collaborazioni con altre realtà pubbliche e private che hanno come mission la promozione della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro e nella mobilità casa-lavoro, della soddisfazione lavorativa, del benessere individuale e collettivo, la prevenzione dello stress lavoro-correlato, ma anche possibile organizzazione di attività culturali e ricreative, mediante lo sviluppo di interventi congiunti.

- AZIONI PREVISTE:

1. Diffusione del Piano annuale 2025 e consuntivazione anno precedente  
su pagina AL Benessere di Orma => 1/anno
2. Ampliare i protocolli di intesa con enti ed istituzioni  
Nr. nuovi protocolli di intesa => 1/anno

## 5. Sviluppo e diffusione di una Carta fondativa per il benessere organizzativo e la mindfulness nelle pubbliche amministrazioni

- Per generare un cambiamento è necessario agire su più fronti, creare le basi per un *modus operandi* condiviso, che vede le pubbliche amministrazioni quali agenti promotori di valore pubblico interno, inteso come il benessere lavorativo di collaboratrici e collaboratori, veri artefici dell'efficacia dell'ente e della qualità dei servizi resi alla collettività di riferimento (valore pubblico esterno).  
La Carta fondativa prevede il coinvolgimento delle pubbliche amministrazioni aderenti ad avviare e sviluppare progetti, attività ed azioni per il miglioramento del clima organizzativo e del benessere individuale e dei gruppi di lavoro, a condividere buone pratiche, interventi individuali ed organizzativi, organizzare eventi ed altre attività di promozione del benessere organizzativo e sostenibile, lungo tutto l'arco di vita lavorativa delle persone.

L'obiettivo è di aumentare soddisfazione, motivazione e senso di appartenenza, con effetti concreti e positivi sulle performance individuali ed organizzative, nonché sull'impatto prodotto all'esterno nei confronti dell'utenza, ma anche quello di rendere il lavoro presso la p.a. sempre più attrattivo per nuove competenze e nuove generazioni.

- AZIONI PREVISTE:

1. Diffusione della Carta fondativa (incontri/eventi) => 2/anno
2. Attuazione delle sottoscrizioni 2025 della Carta fondativa (eventi/servizi/protocollo MPAP) => 1

**6. Promozione di progetti innovativi in grado di sviluppare gli obiettivi di benessere**

○ **Progetti di diffusione della consapevolezza sull'importanza della guida in sicurezza**

Predisposizione di messaggi da trasmettere tramite screen saver ai collaboratori dell'Assemblea legislativa.

Organizzazione evento Giornata sulla sicurezza stradale in collaborazione con l'Osservatorio per l'educazione alla sicurezza stradale.

- AZIONI PREVISTE:

1. Organizzazione evento su sicurezza stradale => 2

- **Progetto Viaticum**

In collaborazione con “VID Arte e scienza” per promuovere un percorso di consapevolezza attraverso tematiche inerenti alla tutela dell’ambiente e sviluppo del benessere organizzativo.

- AZIONI PREVISTE:

1. Sviluppo e realizzazione della prima fase del progetto entro Febbraio 2025 => 1/anno

- **Progetti di sviluppo in contesti e servizi in cui interviene a vario titolo l’Assemblea legislativa**

Collaborazione con l’associazione Gli amici di Luca odv e con Enti locali e scolastici dell’Emilia-Romagna.

- AZIONI PREVISTE:

1. Co-partecipazione alle spese ed alle attività del progetto => 1/anno 2025

---

*\* Tratto da “Dawn of an Era of Well-Being” di Ervin Laszlo e Frederick Tsao*

REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Leonardo Draghetti, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE 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/2025/12

IN FEDE

Leonardo Draghetti

REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Leonardo Draghetti, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE 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/2025/12

IN FEDE

Leonardo Draghetti

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**ASSEMBLEA LEGISLATIVA**

XII Legislatura

Delibera Num. 12 del 30/01/2025

Seduta Num. 4

---

Firmato digitalmente dal Consigliere Segretario    Pestelli Luca

---