

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

AGENZIA LAVORO

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 99 del 31/01/2019 BOLOGNA

Proposta: DLV/2019/96 del 30/01/2019

Struttura proponente: AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE - 2019/2021 PER L'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Autorità emanante: IL DIRETTORE - AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Firmatario: PAOLA CICOGNANI in qualità di Direttore

**Responsabile del
procedimento:** Paola Cicognani

Firmato digitalmente

IL DIRETTORE

Visti:

- la LR n. 17 del 1/8/2005 "*Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro*" e ss.mm.;
- la LR n. 13 del 30/7/2015 "*Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su Città Metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni*" e in particolare il capo V, artt. 52 "*Prime disposizioni per la riforma del sistema regionale dei servizi per il lavoro*", 53 "*Disposizioni di prima applicazione concernenti l'istituzione dell'Agenzia regionale per il lavoro*" e 54 "*Integrazione alla LR n.17 del 2005. Istituzione dell'Agenzia regionale per il lavoro*";
- il D.lgs. n. 150/2015 che ha dato avvio al processo di trasferimento alle Regioni delle funzioni in materia di mercato del lavoro, definendo agli articoli 11 e 18 le funzioni e i compiti di competenza delle stesse e prevedendo all'art.11 che tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e ogni Regione venga sottoscritta una convenzione finalizzata a regolare i rispettivi rapporti e obblighi in relazione alla gestione dei servizi per il lavoro e delle politiche attive e che le regioni garantiscano la funzionalità dei centri per l'impiego;
- la Convenzione sottoscritta il 26/11/2015 (Rep. PG.2015.846996) tra il Ministero del Lavoro e la Regione Emilia-Romagna per la regolazione dei rapporti per la gestione dei servizi per il lavoro e politiche attive, di cui all'Accordo Quadro in materia di politiche attive per il lavoro del 30/7/2015, approvato dalla Giunta Regionale con delibera n.1606 del 26/10/2015;
- la Convenzione fra la Regione Emilia-Romagna, l'Agenzia per il lavoro, la Città Metropolitana di Bologna e le Province di Ferrara, Forlì-Cesena, Modena, Parma, Piacenza, Ravenna, Reggio-Emilia e Rimini, per la gestione dei servizi per l'impiego e delle misure di politica attiva del lavoro, sottoscritta il 29/7/2016 (RPI/2016/259) di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1197 del 25/7/2016";
- la proroga fino al 31/12/17 della Convenzione sopracitata come da deliberazione di Giunta Regionale n. 2397 del 28/12/16 e l'ulteriore proroga fino al 30/6/18 disposta con DGR n.2196 del 28/12/17;
- l'Accordo tra la Regione Emilia-Romagna e l'Agenzia Regionale per il Lavoro approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 1656 del 30/10/2017 per lo svolgimento di attività di supporto a favore dell'Agenzia;
- la propria determinazione n. 1 del 2/8/2016 avente ad oggetto "Attribuzione incarichi dirigenziali e conferma funzioni e responsabilità al personale non dirigenziale" e la determinazione n. 284 del 10/4/17 recante "Modalità di svolgimento delle funzioni dirigenziali nell'Agenzia regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna";
- la Convenzione sottoscritta il 31/5/18 (Rep. RPI/2018/280 del 14/6/18 prot. Agenzia LV/2018/22062 del 14/6/18) fra la Regione Emilia-Romagna, l'Agenzia Regionale per il lavoro, le Province e la Città Metropolitana di Bologna per la gestione dei rapporti intercorrenti a seguito del trasferimento del personale effettuato ai sensi della LR 13/15 e della L. n.205 del 27/12/17 approvata dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 807 del 28/5/18, con scadenza il 31/12/2019;

Vista la dotazione organica dell'Agenzia adottata con propria determinazione n. 180 del 21/12/2016 approvata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 2394 del 28/12/2016, come modificata dalla determinazione n. 1118 del 31/10/18 approvata con deliberazione della Giunta Regionale n. 2017 del 26/11/2018;

Visto altresì l'elenco dei collaboratori regionali temporaneamente assegnati all'Agenzia con determinazione regionale n. 20843 del 22/12/2017;

Richiamati:

- lo Statuto dell'Agenzia approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 1620 del 29/10/2015, come modificato con deliberazione di Giunta Regionale n. 2181 del 28/12/2017, con particolare riferimento:
 - all'art. 4 c. 3 che attribuisce al Direttore tutti i poteri di gestione tecnica, amministrativa e contabile;
 - all'art. 5 c. 5 lett. g) che attribuisce al Direttore il potere di individuare e nominare, di norma tra i Dirigenti di ruolo dell'Agenzia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e adotta il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione su proposta del medesimo Responsabile;
- il Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia adottato con determina n. 79 del 26/10/2016, approvato con DGR n. 1927 del 21/11/2016 come successivamente modificato con deliberazione di Giunta regionale n. 2181 del 28/12/2017, e in particolare l'art.9 c.5 lett g) che conferma quanto previsto dal sopra citato art. 5 c.5 lett. g) dello Statuto;

Vista la L. 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e successive modificazioni, che prevede che:

- l'organo di indirizzo dell'Amministrazione:
 - *"... individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"* (art.1, comma 7);
 - *"... definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"* (art. 1, comma 8, primo periodo);
 - *"...adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione"* (art. 1, comma 8, secondo periodo);
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) deve, (art. 1, comma 9):
 - a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 dell'art. 1 della legge medesima, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione

della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

- le disposizioni di prevenzione della corruzione, di cui ai commi da 1 a 57 dell'art. 1 della legge medesima, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e quindi anche alle amministrazioni regionali a statuto ordinario (art.1 comma 59);
- entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma I, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle Regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge in questione (art.1 comma 60);
- l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, primo periodo);
- l'OIV deve verificare i contenuti della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, secondo periodo);

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come novellato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ad oggetto *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, che:

- all'art. 10, rubricato *“Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*, prevede che:
 - a) ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del medesimo decreto (comma 1);

- b) la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (comma 3);
- all'art. 43, rubricato "*Responsabile per la trasparenza*" prevede che:
 - a) all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
 - b) il precitato Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

Visti inoltre:

- l'Intesa tra Governo, Regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61 della medesima legge n.190 del 2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- l'art. 52 della L.R. 26 novembre 2001, n. 43, come sostituito dall'art. 7 della legge regionale 20 dicembre 2013, n. 26, rubricato "*Controlli interni e disposizioni in materia di prevenzione della corruzione*", che, ai fini dell'applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce che:
 - la Regione può stipulare accordi con gli enti regionali individuati dall'art. 1, comma 3 bis, lettera c) della L.R. n. 43/2001 e ss.mm.ii., per definire le modalità della collaborazione per l'adempimento degli obblighi previsti dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; inoltre il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nominato dalla Giunta regionale può svolgere le proprie funzioni anche per tali enti, nei limiti e con le modalità definiti negli stessi accordi;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dalla "*Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT)*", che, a seguito del D.L. n. 90 del 2014, è stata ridenominata "*Autorità Nazionale Anticorruzione*" (ANAC);
- la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC, recante "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*", che fornisce indicazioni integrative e interpretative rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, sopra richiamato;
- la delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*";
- la delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, ad oggetto "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
- le delibere 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*";

- 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”*, comprensivo dell’allegato 1);
- n. 241 dell’8 marzo 2017 *“Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D.lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali”*;
- n. 382 del 12 aprile 2017 *“Sospensione dell’efficacia della delibera ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14 co.1 lett. c) ed f) del D.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN”*;
- la circolare n. 2 del Dipartimento della Funzione pubblica del 19 luglio 2013 (in G.U. del 12 settembre) avente ad oggetto *“Decreto legislativo n.33 del 2013 - Attuazione della trasparenza”*, per quanto non superato dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016;
- le *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014);

Richiamate le Deliberazioni di Giunta Regionale:

- n. 783 del 17 giugno 2013, ad oggetto *“Prime disposizioni per la prevenzione e la repressione dell’illegalità nell’ordinamento regionale. Individuazione della figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione”*;
- n. 66 del 27 gennaio 2014, con la quale la Giunta regionale ha approvato il *“Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013-2016 per le strutture della Giunta Regionale, le Agenzie e Istituti Regionali e gli Enti Pubblici non economici regionali convenzionati”*, nel rispetto delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, che individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale (paragrafo 2 del PNA), anche a livello decentrato (paragrafo 3 e allegati al PNA);
- n. 68 del 2014, adottata d’intesa con l’Ufficio di Presidenza dell’Assemblea Legislativa, che ha approvato il *“Programma per la trasparenza e l’integrità”* per il Triennio 2014-2016;
- n. 56 del 26 gennaio 2015, che ha approvato il primo aggiornamento del *“Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”*, con riferimento al triennio 2015-2017;
- n. 57 del 2015, adottata d’intesa con l’Ufficio di Presidenza dell’Assemblea Legislativa, con cui è stato approvato il primo aggiornamento del PTTI, per il triennio 2015-2017;
- n. 66 del 25 gennaio 2016, ad oggetto *“Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e l’integrità. Aggiornamenti 2016-2018”*;
- n. 89 del 30 gennaio 2017, ad oggetto *“Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019”*;
- n. 121 del 6 febbraio 2017, recante *“Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”* con cui si è provveduto a nominare il dott.

Maurizio Ricciardelli, dirigente regionale di ruolo, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per le strutture della Giunta regionale e dei relativi Istituti e Agenzie, di cui all'art. 1, comma 3 bis lett. b) della L:R: n. 43 del 2001;

- n. 898 del 21 giugno 2017, recante “*Direttiva contenente disposizioni organizzative della Regione Emilia-Romagna in materia di accesso*”;
- n. 960 del 28 giugno 2017, recante “*Documento di Economia e finanza regionale DEFR 2018 con riferimento alla programmazione 2018-2020*” e relativa nota di aggiornamento (delibera n. 11631 del 23 ottobre 2017);
- n. 93 del 29 gennaio 2018, ad oggetto “*Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Aggiornamento 2018-2020*”;

Dato atto che:

- la Regione Emilia-Romagna e l'Agenzia regionale per il Lavoro hanno sottoscritto un accordo di collaborazione, ai sensi dell'art.15 della legge n. 241/1990, approvato con determina n. 763 del 29/6/2017 finalizzato all'adempimento degli obblighi previsti dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, scaduto il 31 dicembre 2018;
- con deliberazione n. 2292 del 27/12/2018 la Giunta regionale ha approvato un nuovo schema di accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 tra la Regione Emilia-Romagna e gli Enti regionali per l'applicazione della normativa e degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e diffusione delle informazioni e per l'utilizzo dell'ufficio procedimenti disciplinari;
- l'Agenzia con propria determinazione n. 45 del 15/1/2019 ha approvato il medesimo schema di Accordo, che risulta attualmente in fase di sottoscrizione;

Viste in particolare le proprie determinazioni:

- n. 100 del 31/1/2018 ad oggetto “*Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione – 2018/2020 e nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Agenzia regionale per il lavoro*”;
- n. 129 dell'8/2/2018 ad oggetto “*Approvazione della "mappatura aree a rischio corruzione - processi e misure anno 2018" ad integrazione della determinazione n. 100 del 31/1/2018*”;

Dato atto che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono individuati nel Piano di attività dell’Agenzia, approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 842 dell'11/6/2018, e consistono nell’attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in breve PTPCT) dell’ARL 2018-2020, approvato con la citata determinazione n. 100/2018, nonché nella semplificazione amministrativa e nella promozione della cultura della legalità e della trasparenza;

Considerato che nell’anno 2018

- è stata realizzata la mappatura di tutti i processi di lavoro dell’Agenzia regionale, sintetizzati nell'allegato A) dell'allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente atto
- si è proceduto all’inserimento nel sistema informativo dei processi ascrivibili alle aree di rischio, riportati nell'allegato B) dell'allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente atto

- è stato realizzato il monitoraggio dei reclami, delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari di competenza dell'Agenzia riportati nell'allegato C) dell'allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente atto

Ritenuto opportuno, nei primi mesi del 2019 procedere alla valutazione e ponderazione del rischio nei processi di cui all'allegato B) succitato e alla individuazione di eventuali misure di contrasto e riduzione del rischio corruttivo in sede di aggiornamento del piano approvato col presente atto;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in breve PTPCT) dell'ARL 2019-2021 trasmesso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Agenzia con nota LV/2019/5017 del 31/01/2019;

Verificato che il PTPC 2019-2021:

- a) illustra il contesto esterno e quello interno in cui opera l'Agenzia;
- b) esplicita la strategia dell'Agenzia in materia di prevenzione della corruzione, in raccordo con i principali documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente;
- c) precisa l'ambito soggettivo di applicazione;
- d) individua le Aree a rischio, generali e specifiche;
- e) indica la struttura di riferimento per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- f) specifica la metodologia di gestione del rischio;
- g) evidenzia l'esigenza di un'attuazione graduale delle misure generali e/o obbligatorie;
- h) definisce l'obiettivo di formare adeguatamente i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- i) individua un programma specifico di azioni da attuare nell'arco del corrente anno 2019 e un altro, di massima, per gli anni successivi (2020-2021);
- l) in apposita sezione, come previsto dal novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, precisa la strategia in materia di trasparenza e individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, per ottemperare agli obblighi in materia di trasparenza, ai sensi del richiamato decreto;
- m) rinvia all'aggiornamento del Piano la nuova mappatura dei processi amministrativi da compiere nel 2019 e della relativa valutazione e ponderazione del rischio, che è misura programmata da concludere entro il 2019;

Dato atto inoltre che la bozza di PTPC è stata oggetto di una procedura di consultazione e partecipazione, che a seguito delle osservazioni e proposte pervenute sono state apportate correzioni e integrazioni e che sulla stessa bozza è stato acquisito il contributo della struttura di staff del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della Giunta Regionale;

Ritenuto pertanto necessario procedere con il presente atto, all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – 2019/2021 nel testo allegato parte integrante del presente atto;

Richiamati:

- la deliberazione di Giunta regionale n. 468 del 10/4/17 avente ad oggetto "Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

2017-2019”, del sistema dei controlli interni della Regione Emilia- Romagna recepito da questa Agenzia con determinazione n. 1293 del 11/12/17;

- il D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii.;
- il “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali la Legge n. 190 del 6/11/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Atteso che nei confronti della sottoscritta non sussistono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art.6 bis della L.241/1990;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

D E T E R M I N A

per le motivazioni indicate in premessa e qui integralmente richiamate:

1. di approvare il documento allegato, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, denominato “**Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Anni 2019-2021**” unitamente ai suoi allegati A) “Mappatura dei processi ARL 2019”, B) “Registro dei processi per area di rischio” e C) “Monitoraggio dei reclami e dei procedimenti disciplinari dell’Agenzia regionale nell’anno 2018”;
2. di disporre la pubblicazione del Piano 2019-2021, approvato con il presente atto, sul sito web istituzionale, nella apposita sezione della pagina “Amministrazione trasparente” entro il 31 gennaio 2019;
3. di dare atto che, ai sensi della delibera ANAC n. 831 del 2016 (Parte generale – paragrafo 4), con la pubblicazione del PTPC sul sito web istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, è assolto l’obbligo di sua trasmissione all’ Autorità nazionale Anticorruzione, secondo quanto prescritto al comma 8 dell’art. 1 della L. n. 190 del 2012;
4. di stabilire altresì che i Dirigenti dell’Agenzia segnalino tramite posta elettronica, la avvenuta pubblicazione, sul sito web, del PTPC a ogni dipendente e collaboratore in servizio, presso le rispettive strutture, nonché a coloro che entreranno in servizio successivamente.

Paola Cicognani

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019

Triennio di riferimento 2019-2021

Sommario

PARTE I - QUADRO GENERALE	5
1. Finalità e struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione.....	5
2. Quadro normativo di riferimento	7
2.1 Legge 6 novembre 2012, n. 190 e decreti attuativi	7
2.2 I Piani Triennali di prevenzione della corruzione.....	8
2.3 Le specificità dell'ordinamento giuridico regionale.....	8
2.4 Principi generali di orientamento.....	9
2.5 Definizioni	11
3. Analisi del contesto esterno ed interno.....	11
3.1. Profilo economico e sociale a livello regionale.....	12
3.2. Descrizione del profilo criminologico del territorio E-R.....	14
3.3 Analisi del contesto interno	18
4. Struttura di riferimento.....	23
4.1 Gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione	23
4.2 Il Direttore	24
4.3 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza	24
4.4 I Referenti per l'Anticorruzione e per la Trasparenza e l'accesso civico	25
4.5 Dirigenti responsabili di struttura.....	27
4.6. I dipendenti	27
4.7 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	28
4.8 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).....	29
4.9 Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti	30
4.10 Responsabile della protezione dei dati (data Protection Officer – DPO).....	30
5. Le Responsabilità.....	31
5.1 Le responsabilità del RPCT	31
5.2 La responsabilità dei dirigenti	31
5.3 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione	31
PARTE II - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E GESTIONALE	32
6. Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio.....	32
6.1 Rinvio al Piano di attività dell'Agenzia	33
PARTE III MISURE GENERALI.....	35
7. Individuazione delle aree a rischio corruzione.....	35
7.1 Aree a rischio “generali”	35
7.2 Aree a rischio “specifiche”	36
7.3 Determinazione delle Aree a rischio corruzione.....	36
8. Misure generali obbligatorie di prevenzione della corruzione.....	39
8.1 Trasparenza (cfr. PNA 2016).....	39

8.2 Codice di comportamento (cfr. PNA 2013 Tavola n. 4).....	39
8.3 Rotazione del personale (cfr. PNA 2013 Tavola n.5 e PNA 2016).....	39
8.4 Obbligo di comunicazione e/o astensione in caso di conflitto di interesse (artt. 6, 7 e 13 DPR 62 del 2013) (cfr. PNA 2013 Tavola n. 6).....	39
8.5 Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali (cfr. PNA 2013 Tavola n. 7)	40
8.6 Attività successive alla cessazione dal servizio (art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2013 come novellato) (cfr. PNA 2013 Tavola n. 10)	40
8.7 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione (art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2013 ss.mm.ii.) (cfr. PNA 2013 Tavola n. 11)	41
8.8 Tutela del <i>whistleblower</i> (cfr. PNA 2013 Tavola n. 12 e PNA 2016)	41
8.9 Formazione del personale (cfr. PNA 2013 Tavola n.13)	42
8.10 Patti di integrità negli affidamenti (cfr. PNA 2013 Tavola n.14).....	42
8.11 Azioni di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'etica pubblica (cfr. PNA 2013 - Tavola n.15).....	42
8.12 Monitoraggio dei tempi procedurali (cfr. PNA 2013 Tavola n. 16).....	43
8.13 Monitoraggio dei rapporti Amministrazione-soggetti con cui sono stati stipulati contratti (cfr. PNA 2013 Tavola n. 17)	43
8.14 Sistema dei controlli interni.....	43
PARTE IV- PIANIFICAZIONE TRIENNIO 2019-2021	45
9. Il processo di gestione del rischio. Metodologia	45
9.1 La mappatura dei processi amministrativi.....	45
9.2 La valutazione del rischio corruzione	46
9.3 Trattamento del rischio corruzione	51
9.3.1 Attività della fase.....	51
9.4. Monitoraggio e riesame	52
9.5. Consultazione e canali d'ascolto.....	54
10. Programmazione delle misure anni 2019-2021	55
10.1 Obiettivi e descrizione delle misure	55
10.2 Programma misure generali e/o obbligatorie triennio 2019-2021	55
Programma Anno 2019.....	56
Programma Anni 2020 -2021.....	58
PARTE V -SEZIONE TRASPARENZA	60
11. Premesse	60
12. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza	62
12.1 Promozione dell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato e definizione della <i>governance</i> per la gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale).....	63
12.2 implementazione del flusso informatizzato connesso alla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi;	64
12.3 Implementazione della sezione trasparenza del sito dell'ARL	64
12.4 Il processo di attuazione del programma	64

Modalità di controllo	65
13. La definizione della <i>governance</i> per garantire l'esercizio del diritto di accesso civico "generalizzato".	66
14 Vigilanza sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza: ruoli, responsabilità e sanzioni	67
PARTE VI – DISPOSIZIONI FINALI	68
15. Processo di adozione del Piano	68
15.1 Descrizione dell'iter seguito per l'elaborazione del piano	68
15.2 Pubblicazioni/Comunicazioni obbligatorie.....	68

PARTE I - QUADRO GENERALE

1. Finalità e struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione

L'Agenzia regionale per il lavoro (di seguito ARL) con il presente atto di programmazione, di durata triennale, ma con aggiornamento annuale, intende definire le misure per contrastare il fenomeno corruttivo, all'interno delle proprie strutture, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione, che veda, tra i suoi assi portanti, la trasparenza.

Si tratta del piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021, che costituisce il primo aggiornamento del PTPC dell'ARL adottato con Determina dirigenziale n. 100 del 31 gennaio 2018. L'ARL, istituita con L.R. 30 luglio 2015 n. 13, "Riforma del sistema di governo regionale e locale, e disposizioni su città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni", art. 54, ha avviato la sua concreta operatività ad agosto 2016 ma non ha ancora completato la propria strutturazione organizzativa in attesa del completamento del processo di riforma avviato con Decreto 183/2014 e D.lgs. 150/2015, nonché dalla L.R. n. 13/2015 stessa. Pertanto, il presente piano costituisce una attuazione delle disposizioni della L. 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. tenendo in considerazione i cambiamenti normativi, organizzativi e gestionali che caratterizzeranno l'ARL stessa nel prossimo triennio.

In conseguenza delle modifiche normative che hanno profondamente innovato la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: D.lgs 97/2016 e conseguente P.N.A. 2016, approvato da ANAC con delibera n.831 del 03/08/2016, si è reso necessario procedere ad una modifica dello Statuto e del Regolamento di Organizzazione dell'ARL, approvati rispettivamente con D.G.R. n. 1620/2015 e 1927/2016 e da ultimo modificati con Determina n. 1202/2017. Si è quindi proceduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nella persona della dott.ssa Fabrizia Monti, dirigente dell'ARL e Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro, con DD.100/2018.

Al fine di operare in stretta sinergia con la Regione Emilia-Romagna è stato sottoscritto in data 29/6/2017 uno specifico accordo, ai sensi dell'art.15 della L. 241/1990, tra l'Agenzia regionale per il lavoro e la Regione Emilia-Romagna per l'applicazione della normativa e degli adempimenti in materia di prevenzione e corruzione, di trasparenza e diffusione delle informazioni (determina n.763 del 29/6/17) e tale accordo è in corso di rinnovo in riferimento al periodo di competenza del presente PTPC.

Il presente piano, pertanto, è impostato sulla base del modello regionale, fatti salvi gli opportuni adeguamenti e personalizzazioni in relazione alla specifica realtà istituzionale dell'ARL.

In via preliminare occorre chiarire che, in linea con la strategia delineata a livello nazionale e regionale, "*il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*". ¹

Pertanto, quando ci si riferisce alla "corruzione" si fa riferimento non solo alla violazione degli artt. 318, 319, 319-ter del C.P. e all'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Titolo II Capo I del Libro II del C.P., ma anche alle situazioni in vena in evidenza **un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

A fini di maggior chiarezza, si ritiene utile precisare ² che gli eventi corruttivi, nella accezione del presente documento, sono tali, indipendentemente dalla rilevanza penale o meno, se:

- sono messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'Amministrazione;
- si realizzano attraverso un uso distorto di risorse, regole, processi dell'Amministrazione;
- sono finalizzati a gestire interessi privati a discapito dell'interesse pubblico.

Figura 1. Elementi essenziali di un evento corruttivo



Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 dell'art. 1 della medesima legge³, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

¹ Così testualmente in Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013, ad oggetto *“legge n. 190 del 2012- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.”*

² Si sono mutate la definizione di evento corruttivo e l'individuazione dei suoi elementi strutturali dalle *“Linee operative”* per i Piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni comunali, a cura del Comitato Tematico Rete Comuni sulla legalità in collaborazione con l'associazione Avviso Pubblico (pag. 24).

³ *“...a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture...; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del ... decreto legislativo n.150 del 2009”.*

- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Inoltre il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni come modificato”*, come novellato nel 2016, stabilisce, al comma 1, che *“Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*.

Il presente Piano, che illustra la strategia dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel rispetto del dettato legislativo e degli indirizzi ANAC, è articolato nelle seguenti sei Parti, in coerenza con il piano regionale:

Parte I: descrizione dei concetti fondamentali, del quadro normativo di riferimento, del contesto esterno ed interno all'ente e dell'organizzazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

Parte II: individuazione degli obiettivi strategici per il triennio e i raccordi con i principali documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente;

Parte III: illustrazione dello stato dell'arte e ricognizione delle misure, in particolare generali e/o obbligatorie;

Parte IV: pianificazione per il prossimo triennio, con illustrazione della metodologia di gestione del rischio corruzione e le azioni di intervento programmate;

Parte V: individuazione delle misure dedicate alla trasparenza amministrativa;

Parte VI: descrizione del processo e delle fasi di formazione e adozione del presente Piano.

2. Quadro normativo di riferimento

2.1 Legge 6 novembre 2012, n. 190 e decreti attuativi

Si ritiene di dover precisare, in via preliminare, le fonti normative che dettano precisi obblighi alle Pubbliche Amministrazioni in ordine alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Occorre ricordare innanzitutto la L. 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* (c.d. Legge Severino), intervento legislativo finalizzato a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, allineando l'ordinamento giuridico dello Stato italiano agli strumenti di contrasto alla corruzione delineati da convenzioni internazionali ratificate dall'Italia o da raccomandazioni formulate all'Italia da gruppi di lavoro costituiti in seno all'OCSE e al Consiglio d'Europa (es.: GRECO-Group of States agonista correntino).

L'articolo 1, comma 7, della Legge Severino, come modificata dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, prevede, nel primo periodo, che *“L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”* e il successivo comma 8, come novellato, stabilisce che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto*

necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione”.

Tra i decreti adottati in base alle disposizioni legislative di delega al Governo di cui all'articolo 1 della precitata legge n. 190/2012, sono rilevanti, ai presenti fini:

a) il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in vigore dal 4 maggio 2013, che ha dettato disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché presso gli enti privati in controllo pubblico;

b) il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, in materia di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, che nel corso del 2016 è stato significativamente modificato dal D.lgs. n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

2.2 I Piani Triennali di prevenzione della corruzione

Sulla base di quanto previsto all'art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012, è stato approvato, nel 2013, un *“Piano Nazionale Anticorruzione”* (PNA) (delibera n. 72 del 11 settembre 2013). Successivamente il PNA, per opera della determinazione ANAC del 28 ottobre 2015 n. 12, ha subito alcune modifiche.

Nel 2016, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ad integrazione e parziale modifica dei precedenti Piani nazionali. Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2017 e con delibera 1074 del 21 novembre 2018 l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale, anche a livello decentrato. Pertanto, si è tenuto conto, nella elaborazione del presente Piano, di quanto prescritto nel Piano Nazionale, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni.

L'ARL ha adottato il primo Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) in data 31 gennaio 2018, con deliberazione n. 100, per il periodo 2018-2020 con una integrazione in data 8 febbraio 2018 relativa alla mappatura delle aree a rischio corruzione.

Il presente Piano dell'ARL ha efficacia per il prossimo triennio 2019-2021 e annualmente, entro il 31 gennaio, il Piano medesimo sarà oggetto di ulteriore aggiornamento.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà proporre aggiornamenti, se lo riterrà necessario o opportuno, anche in corso d'anno.

2.3 Le specificità dell'ordinamento giuridico regionale

L'Agenzia regionale per il lavoro appartiene, in quanto ente strumentale della Regione Emilia-Romagna, al sistema degli enti regionali ai sensi dell'art. 1 comma 3 bis lett. c) L.R. 43/2001,

pertanto è opportuno dar conto della specificità dell'ordinamento giuridico regionale a cui l'Agenzia deve fare riferimento.

Si precisa che le prescrizioni della L. n. 190/2012 si applicano *“in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni”*, in quanto diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione.

Tuttavia, i commi 60 e 61 dell'art. 1 della medesima legge subordinano all'adozione di apposite intese, da assumere in sede di Conferenza unificata, di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, gli adempimenti in materia, con indicazione dei relativi termini, da parte delle Regioni, delle Province Autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo. In data 24 luglio 2013 sono state adottate le Intese sopra menzionate, che, tra l'altro prevedono:

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

Inoltre, la Regione Emilia-Romagna, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, garantita costituzionalmente, ha previsto, all'art. 7 della legge regionale 20 dicembre 2013, n. 26 recante *“Disposizioni urgenti in materia di organizzazione del lavoro nel sistema delle amministrazioni regionali”*, sostituendo l'art. 52 della L.R. n. 43/2001, che, ai fini dell'applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190:

- la Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa individuino, ciascuno per il proprio ambito di competenza, tra i dirigenti del rispettivo organico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza;
- i Responsabili di cui sopra, individuati dalla Giunta regionale, siano chiamati a svolgere le proprie funzioni anche per gli istituti e le agenzie regionali, che a tali fini sono equiparati a tutti gli effetti alle strutture organizzative regionali;
- la Regione possa stipulare accordi con gli “enti regionali” per definire le modalità della collaborazione per l'adempimento degli obblighi previsti dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che lo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato dalla Giunta regionale, possa svolgere le proprie funzioni anche per tali enti, nei limiti e con le modalità definiti negli stessi accordi.

Ai fini del presente documento è necessario specificare che in base all'art. 1 co. 3 bis della L.R. n. 43/2001 sopracitata, l'ARL rientra tra gli “enti regionali”.

2.4 Principi generali di orientamento

La strategia per la prevenzione del rischio corruzione è mutuata dalla Regione Emilia-Romagna ed è improntata ai principi di risk management individuati dalla norma tecnica UNIISO 31000:2010, a cui ci si intende attenere per una gestione del rischio efficace.

I principi, riportati all'allegato 6 del PNA del 2013, sono di seguito elencati, e sono qui declinati in relazione alla tipologia di rischio e di realtà organizzativa a cui ci si riferisce:

- a. *La gestione del rischio crea e protegge il valore.*

Infatti, l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione del rischio corruzione contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia Regionale per il Lavoro e al miglioramento delle prestazioni dei suoi addetti, con conseguenti ricadute positive in termini di reputazione, consenso dell'opinione pubblica e dell'utenza.

b. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

Si intende evidenziare che il processo di gestione del rischio corruzione non deve diventare un'attività separata e aggiungersi a tutte le altre presenti in Azienda. Viceversa, deve diventare parte integrante dei processi amministrativi, compresa la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione e di cambiamento.

c. La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni, ad ogni livello, ad effettuare scelte consapevoli, determinare correttamente la priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d. La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata nel contesto organizzativo e culturale dell'Agenzia Regionale per il Lavoro.

e. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f. La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g. La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio deve tenere conto del contesto esterno e del contesto interno per definire il profilo di rischio corruzione dell'Agenzia Regionale per il Lavoro.

h. La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio, occorre individuare capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne (portatori di interessi generali, utenti in genere) ed interne (personale, collaboratori a vario titolo, rappresentanze sindacali), che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio corruzione rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j. La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio corruzione è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

k. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

L'Agenzia regionale per il lavoro intende sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio corruzione, tenendo conto in particolare della connessione di tale processo con tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

2.5 Definizioni

Si riportano nel presente paragrafo le principali definizioni impiegate nella gestione del rischio corruzione. (vd. PNA 2013, allegato 1 e UNI/ISO 31000:2010).

Evento rischioso: si intende con tale termine il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale

Gestione del rischio: attività coordinata per guidare e tenere sotto controllo l'organizzazione con riferimento al rischio

Norma tecnica: specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria

Processo amministrativo: si intende con tale termine un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica (vd. PNA 2013 Allegato 1)

Processo di gestione del rischio: applicazione sistematica delle politiche e procedure di gestione del rischio, di consultazione e di comunicazione

Rischio: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento (vd. PNA 2013, allegato 1 paragrafo B.1.1.1)

Struttura di riferimento: insieme dei soggetti che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio

Titolare del rischio: persona o entità con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio (guida ISO 73:2009 ripresa da UNI-ISO 31000:2010)

3. Analisi del contesto esterno ed interno

Ai fini della evidenziazione delle tipologie di eventi corruttivi cui l'Agenzia regionale per il lavoro sia maggiormente esposta, è necessario riportare alcune informazioni sul contesto generale in cui opera, con un sintetico quadro delle caratteristiche del territorio regionale e un suo profilo criminologico, in quanto elementi significativi di cui tenere conto anche per quanto riguarda l'attività gestionale dell'Agenzia, nonché sulla sua missione istituzionale e la sua organizzazione interna.

3.1. Profilo economico e sociale a livello regionale

Nel 2018 la regione Emilia – Romagna è stata la locomotiva del paese, al primo posto tra le regioni italiane per crescita del PIL (+1,4%). Le previsioni dicono che sarà così anche nel 2019, pur con un rallentamento (+1,2%) del quale si leggono già i primi segnali guardando le performance delle imprese manifatturiere più piccole e di quelle artigiane. Di seguito una breve sintesi del sistema imprenditoriale regionale, del livello di occupazione e la qualità del credito.

a) Il sistema imprenditoriale

Al 30 settembre 2018 le **imprese attive in Emilia-Romagna** erano poco meno di 405mila, 1.580 in meno rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,4%), a fronte di un aumento del numero degli addetti nelle imprese del 2,6%. Una flessione che non va interpretata negativamente in quanto associata a una crescita occupazionale e, quindi, a un rafforzamento delle imprese esistenti.

Le **aziende straniere** in Emilia-Romagna sono oltre 48mila, il 12% del totale delle imprese regionali, il 3% in più rispetto all'anno precedente. I dati sulla **demografia d'impresa** suddivisi per settore confermano il trend degli ultimi anni, un sensibile calo del numero delle aziende nel comparto agricolo, una contrazione che seppur meno marcata caratterizza anche il commercio, le costruzioni e il manifatturiero. A crescere è il comparto "altro industria", in particolare i settori operanti nell'ambito dell'energia, e il terziario. Le imprese femminili costituiscono oltre un quinto del tessuto imprenditoriale regionale, il 14% dell'occupazione; il numero delle imprese è rimasto pressoché invariato nell'anno in corso, mentre gli addetti afferenti a imprese femminili sono aumentati di oltre il 2%.

Per quello che riguarda **l'industria in senso stretto**, dopo la grande crisi internazionale avviata nel 2007, la ripresa ha finalmente condotto alla più lunga fase di espansione della produzione industriale dal 2003: registriamo infatti quindici trimestri di crescita dell'attività industriale in Emilia-Romagna.

Per quello che riguarda **l'industria delle costruzioni**, dopo la fase recessiva di inizio decennio, dall'inizio del 2015 si sono succeduti quattro anni positivi, anche se non privi di incertezze. Per l'artigianato delle **costruzioni** la tendenza positiva instauratasi dal secondo trimestre 2017 si è protratta fino al terzo trimestre 2018 senza dare segni di rallentamento. Nei primi nove mesi dell'anno, il volume d'affari a prezzi correnti delle imprese artigiane delle costruzioni ha messo a segno un aumento dell'1,5 % rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente.

La consistenza delle imprese attive nei settori **dell'agricoltura, caccia, silvicoltura e pesca** continua a seguire un pluriennale trend negativo che si è alleviato negli ultimi dodici mesi. A fine settembre 2018 risultava pari a 57.042 imprese, pari al 14,1 % del totale delle imprese attive. La base imprenditoriale regionale si riduce di 1.010 unità (-1,7 %), rispetto allo stesso mese dello scorso anno.

I dati congiunturali confermano la dinamica negativa che caratterizza il **settore del commercio** da ormai un decennio. Nei primi nove mesi del 2018 le vendite sono diminuite dell'1,8 %, con una dinamica che è andata peggiorando negli ultimi trimestri. Le ragioni sono molteplici, riguardano sicuramente il perdurare della crisi dei consumi e della domanda interna che stenta a ripartire, così come sulle dinamiche del settore incidono i cambiamenti nei comportamenti d'acquisto dei consumatori, a partire dagli acquisti on line. La fase recessiva riguarda tutte le tipologie commerciali e tutte le dimensioni, anche la grande distribuzione.

Il settore **dell'alloggio e ristorazione** ha incrementato le imprese e, soprattutto, gli addetti, cresciuti del 6 % nel solo ultimo anno.

Il **movimento turistico** nelle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere dell'Emilia-Romagna viene rilevato dall'Osservatorio Turistico Regionale della Regione Emilia-Romagna e di Unioncamere Emilia-Romagna, realizzato in collaborazione con Trademark Italia.

L'industria turistica regionale chiude i primi dieci mesi del 2018 superando i 56 milioni di presenze turistiche, in aumento del 4,4% rispetto ai circa 54 milioni registrati nel 2017. Tutti i comparti turistici della regione (Riviera, Città d'Arte e d'Affari, Montagna appenninica ed Altre località) registrano una performance positiva sia degli arrivi che delle presenze.

La consistenza delle imprese attive nel **settore dei trasporti e magazzinaggio** a settembre 2018 è apparsa in diminuzione rispetto allo stesso periodo dell'anno passato sia in Emilia-Romagna (-1,2 %) sia a livello nazionale (-0,5 %). Al contrario l'occupazione è risultata in aumento, +1,5 %).

La parte di gran lunga più consistente del **trasporto marittimo** dell'Emilia-Romagna si svolge attraverso il porto di Ravenna. Secondo i dati Istat, (il cui ultimo aggiornamento disponibile è al 2016) lo scalo portuale ravennate ha rappresentato il 6 % del movimento merci portuale italiano, occupando il terzo posto sui quarantatré porti italiani censiti, preceduto da Trieste e Genova e seguito da Livorno e Gioia Tauro.

In Emilia-Romagna, il **sistema aeroportuale** ha mostrato un buon andamento – sia pur con risultati medi regionali inferiori al dato nazionale – in virtù soprattutto dell'ottimo andamento di Bologna che combina un traffico già elevato con un tasso di aumento abbondantemente positivo dei passeggeri (+2,5 % in termini di passeggeri) a fronte di una contrazione del numero dei voli (aerei con maggiore capacità o più pieni) e del traffico merci.

Al 30 settembre 2018 le **cooperative attive** in regione erano poco più di 5mila, gli addetti quasi 250mila pari al 14 % del totale regionale, oltre 40 miliardi il fatturato.

Dal punto di vista numerico le cooperative sono diminuite dell'1,7 % rispetto all'anno precedente. Solamente tre i settori dove la cooperazione acquisisce nuove società, l'industria manifatturiera, l'alloggio e ristorazione e i servizi alle persone.

b) Lo stato dell'occupazione

Accelera sensibilmente la tendenza positiva degli occupati che proseguirà anche nel 2019.

Tra gennaio e settembre l'**occupazione** dell'Emilia-Romagna è, infatti, mediamente ammontata a circa 2.004.000 persone, vale a dire circa 28.000 occupati in più rispetto all'analogo periodo del 2017, per un incremento dell'1,4 %.

Il **tasso di disoccupazione**, che misura l'incidenza delle persone in cerca di occupazione sul totale delle forze di lavoro (cioè di coloro che hanno un lavoro o lo cercano attivamente) e che aveva raggiunto il suo valore minimo nel 2008 fermandosi al 2,8% per toccare l'8,4% nel 2013, nel 2018 dovrebbe ridursi sensibilmente al 5,9% e scendere al 5,7% nel 2019.

Vale la pena evidenziare come, **dal punto di vista del genere**, i buoni dati sull'occupazione dell'Emilia-Romagna derivano anche dall'elevata partecipazione al mercato del lavoro della componente femminile.

Nei primi nove mesi dell'anno il tasso di occupazione femminile è stato del 62,7%, in crescita rispetto al passato e inferiore solo al valore della Valle d'Aosta e del Trentino Alto-Adige.

Il tasso di disoccupazione femminile in Emilia-Romagna nei primi nove mesi del 2018 si è attestato al 6,9% (5,5% nell'ultimo trimestre), in calo rispetto al 7,7% dello stesso periodo dell'anno passato.

Le imprese femminili costituiscono oltre un quinto del tessuto imprenditoriale regionale, il 14% dell'occupazione; il numero delle imprese è rimasto pressoché invariato nell'anno in corso, mentre gli addetti afferenti a imprese femminili sono aumentati di oltre il 2%.

Dal punto di vista settoriale gli addetti sono aumentati soprattutto nell'industria in senso stretto, crescita del 5,5 % equivalente a 28mila occupati in più. Il terziario ha creato 15mila nuovi posti di lavoro, di cui 8mila nel commercio, alloggio e ristorazione. Flessione nelle costruzioni (5mila addetti in meno) e nell'agricoltura (10mila addetti in meno).

Le ore di **cassa integrazione** autorizzate nei primi 10 mesi del 2018 risultano in notevole contrazione rispetto allo stesso periodo del 2017 (quasi -50 %). In diminuzione particolarmente forte le ore autorizzate per la cassa integrazione in deroga (-83 %) ma sono notevoli le riduzioni riguardanti la cassa integrazione ordinaria (-21 %) e quella straordinaria (-64 %). Ovviamente il dato della cassa integrazione risente dei cambiamenti normativi avvenuti durante l'anno.

c) La qualità del credito

I **rapporti tra banca ed impresa** in Emilia-Romagna, oggetto di analisi dell'Osservatorio sul credito di Unioncamere Emilia-Romagna, procedono nella lenta marcia verso il miglioramento. Nel corso di quest'anno 2018 i livelli di soddisfazione sono risultati in crescita per tutti i parametri analizzati, in particolare per gli strumenti finanziari a disposizione, per la quantità del credito offerto e per i tempi di valutazione delle richieste.

Secondo i dati provvisori forniti dalla Banca d'Italia, la consistenza dei **prestiti bancari** concessi al complesso dell'economia regionale a fine settembre 2018 risulta in espansione dell'1,1 % rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,4 l'anno passato).

Per quel che riguarda la **qualità del credito**, nei primi nove mesi del 2018 è proseguito il graduale miglioramento del credito erogato all'economia regionale. Più in particolare, il tasso di deterioramento del credito registrato dalla Banca d'Italia a fine settembre era pari 1,7 %, rispetto al 2,8 dell'anno passato.

I depositi **bancari** di famiglie ed imprese sono cresciuti del 4,8 % (6,4 % l'anno passato) superando i 120 miliardi di euro. I depositi delle famiglie rappresentano la parte maggioritaria dell'aggregato (84,6 miliardi di euro) ed hanno registrato un aumento, a settembre, del 3,9 %.

Fonti:

Rapporto sull'economia regionale 2018 – a cura dell'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia-Romagna

3.2. Descrizione del profilo criminologico del territorio E-R

L'insieme delle attività di ricerca realizzate dalla Regione Emilia-Romagna fin dalla metà degli anni Novanta del secolo scorso ha consentito di ricostruire un quadro articolato delle organizzazioni criminali e dei loro traffici e forme di attività in Emilia-Romagna e di comprendere il ruolo giocato dalle strategie di queste organizzazioni nello spostamento e nell'insediamento di loro uomini nel territorio regionale per l'organizzazione dei traffici illeciti.

A differenza di altre regioni del Nord, in Emilia-Romagna il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali risulta pressoché assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio.

La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. 'Ndranghetisti e casalesi, le due organizzazioni più significative in Emilia-Romagna, puntano entrambe alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione ed a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità.

Le realtà più vulnerabili, ma anche quelle più studiate e conosciute, sono quelle di Reggio Emilia e Modena, dove le indagini confermano la presenza di 'ndranghetisti e casalesi nei cantieri edili. È l'edilizia, infatti, il settore più vulnerabile all'infiltrazione mafiosa in Emilia-Romagna e dove i processi di corruzione e di radicamento della criminalità organizzata sono più visibili e consolidati, come dimostrato anche dall'inchiesta Aemilia, il cui impianto accusatorio è stato recentemente confermato nel primo grado di giudizio.

Parma, è la città in cui si segnala una presenza significativa di Cosa nostra, con cellule collegate alla famiglia Panepinto di Bivona (AG), per il resto poco presente nel territorio regionale.

Anche nel mercato immobiliare si segnala nella regione un notevole attivismo delle cosche mafiose, in particolare nella città di Bologna. Si tratta di un settore strategico, che consente di reinvestire capitali illeciti ed acquisire patrimoni immobiliari, in genere utilizzando acquirenti fittizi. Anche in questo caso si rivela fondamentale il ruolo giocato da "faccendieri" locali e prestanome nel mondo delle professioni. Il riciclaggio risulta così essere una delle attività più fiorenti della criminalità organizzata in Emilia-Romagna e si manifesta attraverso acquisti di attività commerciali, imprese ed immobili.

Anche l'area della Romagna è stata interessata da una crescente infiltrazione delle mafie, come testimoniano le diverse inchieste condotte dall'autorità giudiziaria. Nella riviera romagnola, ed in particolare nella provincia di Rimini, le mafie si sono concentrate in attività legate al narcotraffico, gioco d'azzardo, recupero crediti, usura, estorsioni, gestione di locali notturni, intestazione fittizia di beni ed il riciclaggio.

Anche negli anni più recenti il controllo del mercato degli stupefacenti in Emilia-Romagna assume una rilevanza fondamentale per le organizzazioni criminali. È infatti da questa attività che tali organizzazioni criminali traggono la porzione più consistente dei loro profitti, da reinvestire poi in parte anche nelle attività del mercato legale attraverso complesse attività di riciclaggio.

Il riciclaggio dei capitali illeciti è infatti l'attività terminale per bonificare i capitali provenienti da tutta una serie di attività criminali e che avviene attraverso più fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più 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 appunto all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che è 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), istituita presso la Banca d'Italia dal d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori; di dette informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria, per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Secondo i dati più recenti pubblicati da questo organismo, nel 2017 in Italia sono stati segnalati quasi 95.000 operazioni sospette di riciclaggio (circa 10.000 in meno rispetto al 2016, ma ben 20.000 in più del 2015), di cui quasi 6.500 provenienti dall'Emilia-Romagna (circa il 7% del

totale registrato a livello nazionale), che nel 2017 ha avuto una diminuzione di segnalazioni di circa 10 punti percentuali rispetto all'anno precedente, ma 15 punti in più del 2015.

Diversa è invece la tendenza che si riscontra nei dati delle forze di polizia che vede questi reati in continua crescita negli ultimi cinque anni a fronte di un calo generalizzato della criminalità.

Nel 2017 le forze di polizia in Emilia-Romagna hanno ricevuto 120 denunce per riciclaggio, ovvero 35 in più rispetto all'anno precedente di cui 28 solo nelle province di Forlì-Cesena e Ravenna. Il numero di denunce del 2017 è il più alto registrato in regione dal 2013.

Il tasso per il reato di riciclaggio della regione è di 2,1 ogni 100 mila abitanti mentre quello medio italiano è di 2,9 ogni 100 mila abitanti. Tuttavia, si riscontrano differenze sostanziali fra le diverse province della regione. Modena ha un tasso di denuncia notevolmente più alto della media regionale e italiana, ovvero di 4,6 ogni 100 mila abitanti, seguita da Ravenna il cui tasso è di 2,5 denunce ogni 100 mila abitanti. Tutte le altre province della regione hanno un tasso di denuncia o nella media regionale o notevolmente più basso come ad esempio Reggio Emilia.

3.2.1 Attività di contrasto sociale e amministrativo

Con l'adozione della L.R. 18/2016 la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

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

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

Ulteriori misure specifiche vengono adottate per il settore dell'autotrasporto e facchinaggio, con il potenziamento dell'attività ispettiva e di controllo negli ambiti della logistica, e in quelli del commercio, turismo, agricoltura e della gestione dei rifiuti, anche al fine di contrastare i fenomeni del caporalato e dello sfruttamento della manodopera (artt. 35-42). Viene favorita poi una maggiore condivisione di informazioni sui controlli da parte dei corpi deputati alla protezione del patrimonio naturale, forestale e ambientale in genere, oltre al maggiore sostegno alle attività della rete del lavoro agricolo, cercando di prevenire l'insorgenza di fenomeni illeciti all'interno del contesto agricolo.

Con delibera G.R. n. 711 del 31/05/2017 è stato approvato il **Piano integrato delle azioni regionali per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e dei fenomeni corruttivi** relativo

all'anno 2017, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18. Con delibera G.R. n. 493 del 09/04/2018 è stato successivamente approvato il Piano integrato per l'anno 2018.

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

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

La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, oltre 160 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e più efficaci di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel territorio emiliano-romagnolo.

È proseguita poi l'azione di **diffusione della Carta dei Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità**, attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa emessi nel 2017/18. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi. A seguito del monitoraggio dell'Osservatorio regionale è emerso che il 48,2% delle imprese partecipanti ai bandi regionali dichiara di adottare un sistema di prevenzione del rischio corruzione e che il 31,5% ha acquisito il rating di legalità.

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

È stato realizzato l'aggiornamento dell'**Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche**.

In relazione all'art. 34, della L.R. n. 18/2016, è continuata l'attività relativa all'aggiornamento dell'**Elenco di merito degli operatori economici del settore edile e delle costruzioni**. La formazione dell'Elenco di merito, che conta 1.450 imprese iscritte, persegue due principali finalità: a) la prima è rivolta alla costituzione di una banca dati a cui le Stazioni Appaltanti, i Comuni, i committenti, i professionisti ed i cittadini possono attingere per affidare incarichi alle imprese; b) la seconda riguarda l'attuazione del principio della semplificazione offrendo la possibilità, ove si realizzino le condizioni normative ed organizzative, di non dover ripresentare i medesimi documenti previsti per altri adempimenti.

Con l'approvazione della nuova legge urbanistica regionale (L.R. 21 dicembre 2017 n. 24 - **«Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio»**), sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare, la nuova L.R. introduce l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia relativamente ai soggetti privati che propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi).

Ulteriori misure di prevenzione sono state introdotte mediante la stipula di protocolli interistituzionali per la promozione della legalità.

In particolare, il 9 marzo 2018 è stato siglato un **Protocollo d'intesa per la prevenzione e la repressione dei tentativi di infiltrazione mafiosa nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici, servizi e forniture e nell'attività urbanistica ed edilizia.**

L'intesa è stata siglata dal prefetto di Bologna e dal presidente della Regione Emilia-Romagna, anche in veste di Commissario delegato per la ricostruzione post sisma. L'accordo, che rinnova quelli sottoscritti a partire dal 2010 e che ha l'assenso da parte del Ministero dell'Interno, è stato siglato da tutte le Prefetture-Utg dell'Emilia-Romagna.

Con la sottoscrizione di accordi di programma, la Regione poi ha sostenuto un ampio spettro di azioni nell'ambito della **promozione della cultura della legalità**: interventi di sensibilizzazione e formativi, specialmente per i più giovani; costituzione di "Centri per la legalità"; attivazione di **Osservatori locali sulla criminalità organizzata e per la diffusione della cultura della legalità**. Ne è stata sostenuta la creazione: nella provincia di Rimini, nella Città Metropolitana di Bologna, nelle amministrazioni comunali di Forlì e Parma e nelle Unioni Terre d'Argine (MO) e Tresinaro Secchia (RE).

In **materia forestale**, a livello legislativo, con l'introduzione dell'art. 3 della L.R. 18 luglio 2017, n. 16 (*«Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento regionale in materia ambientale e a favore dei territori colpiti da eventi sismici»*) è stato modificato l'art. 15 della L.R. n. 30/1981 prevedendo che ai fini dello svolgimento delle funzioni di vigilanza e accertamento delle violazioni del Regolamento forestale, spettanti ai Comuni e alle loro Unioni, la Regione promuove le forme di collaborazione di cui all'articolo 42 della L.R. 18/2016 con l'Arma dei Carabinieri e con gli altri soggetti preposti, e che analoghe forme di collaborazione, per le medesime finalità, possono essere attivate dagli enti competenti in materia forestale e dagli enti di gestione delle aree protette e dei siti della Rete natura 2000.

3.3 Analisi del contesto interno

3.3.1 L'Agenzia regionale per il lavoro e la sua missione istituzionale

Con la L.R. 30 luglio 2015 n. 13 "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su Città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni" art. 52, 53 e 54, la Regione Emilia-Romagna ha introdotto prime disposizioni per la riforma del sistema regionale dei servizi per il lavoro e ha istituito l'Agenzia Regionale per il Lavoro - ARL.

L'Agenzia è un ente strumentale dotato di autonomia tecnico-operativa, amministrativo contabile e finanziaria, patrimoniale e organizzativa (ex art. 1 comma 3bis della LR n. 43/2001). La sua principale funzione è quella di garantire l'attuazione delle politiche attive del lavoro e lo sviluppo e qualificazione del sistema regionale dei servizi per il lavoro.

In particolare, la Regione, attraverso l'operatività dell'Agenzia, ha inteso garantire l'esercizio delle competenze dei Centri per l'impiego, nonché il presidio territoriale delle politiche attive e passive del lavoro, fondato sulla cooperazione tra le istituzioni territoriali, nonché sulla collaborazione di soggetti pubblici e privati accreditati nell'ambito della rete attiva per il lavoro.

L'Agenzia presenta un'articolazione complessa che si compone, sia di sedi centrali a Bologna che di sedi territoriali dislocati in tutte le province presso i centri per l'impiego, la cui attività consiste nel rendere disponibili politiche attive del lavoro e offrire servizi personalizzati finalizzati all'inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro delle persone disoccupate.

I servizi per il lavoro svolgono inoltre un ruolo cruciale anche per l'attuazione della recente L.R. 14/2015 per garantire l'inclusione sociale e lavorativa delle persone in condizione di fragilità attraverso l'integrazione dei servizi. Quest'ultima si fonda sull'analisi e la valutazione condivisa

del profilo di fragilità delle persone e si realizza attraverso un programma personalizzato messo a punto da una equipe multiprofessionale.

L'Agenzia dotata di personalità giuridica pubblica, nell'ambito dell'autonomia definita nello Statuto, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1620/2015, redige il proprio Bilancio di previsione per il funzionamento istituzionale sulla base delle risorse assegnate.

3.3.2 Funzioni e competenze

Il ruolo della Regione e le funzioni dell'Agenzia sono sanciti dalla legge regionale 13/2015 e dal D.lgs. n. 150/2015 nel quale si stabilisce che l'indirizzo politico "in materia di politiche attive per il lavoro" costituisce oggetto di una competenza congiunta del Ministro del Lavoro e delle Regioni.

L'art. 2 stabilisce che solo previa "intesa" in sede di Conferenza Stato Regione, il Ministro sia chiamato ad individuare "le linee di indirizzo triennali e gli obiettivi annuali dell'azione in materia di politiche attive" nonché "la specificazione dei livelli essenziali delle prestazioni che devono essere erogate su tutto il territorio nazionale".

Per quanto riguarda l'organizzazione dei servizi erogati ai cittadini, restano assegnate a Regioni e Province autonome "le competenze in materia di programmazione di politiche attive del lavoro". Il capo secondo del D.lgs. n. 150 è dedicato a "principi generali e comuni in materia di politiche attive del lavoro". In particolare, Regioni e Province autonome provvedono alla configurazione della generale attività dei servizi per l'impiego, assicurata attraverso i centri per l'impiego, ai sensi degli articoli 18, 19 e 20.

Dopo l'entrata in vigore del suddetto Decreto, nel novembre 2015 è stata stipulata la convenzione tra Ministero del lavoro e Regione Emilia-Romagna in cui si stabilisce che la Regione mantiene le precedenti competenze in materia di politiche attive del lavoro affidandone l'attuazione all'Agenzia regionale per il lavoro.

Nel corso del 2016 e del 2017 sono state realizzate le attività di carattere tecnico-amministrativo finalizzate a favorire l'avvio dell'operatività dell'Agenzia, entrata formalmente in funzione l'1 agosto 2016.

In particolare, con DGR n. 79 del 29/1/2016 la Giunta regionale ha nominato in qualità di Direttrice dell'ARL la dott.ssa Paola Cicognani in esito alla procedura di selezione pubblica indetta ai sensi dell'art. 32 bis, comma 4, della L.R. 17/2005 e ss.mm.

Al fine di consentire l'avvio dell'attività dell'ARL, è stata sottoscritta la convenzione fra la Regione Emilia-Romagna, l'Agenzia Regionale per il Lavoro, la Città metropolitana di Bologna e le Province per la gestione dei servizi per l'impiego e delle misure di politica attiva del lavoro. È stata disciplinata altresì l'assegnazione temporanea del personale all'ARL, sulla base dello schema approvato con delibera di Giunta n. 1197 del 25 luglio 2016, poi prorogato per tutto il 2017 (DGR 237/2016) e il 2018 (DGR 2196 del 28/12/2017). Si è quindi provveduto, con DD n. 12452 del 29/7/2016 e successive proroghe, ad assegnare in distacco temporaneo i collaboratori dell'ex Servizio Lavoro dipendenti della Regione.

Una nuova convenzione tra la Regione Emilia-Romagna e l'Agenzia è stata approvata con DGR 1656 del 30/10/2017 con la quale sono state disciplinate nuove modalità di supporto all'Agenzia nello svolgimento delle proprie attività, con riferimento particolare all'utilizzo di sistemi informativo/informatici, locali, dotazioni logistiche e strumentali e soprattutto in materia di supporto giuridico, gestione economica, giuridica e previdenziale del personale dipendente o operante presso l'Agenzia a qualsiasi titolo.

Infine, con DGR 807 del 28/5/2018 è stato disposto, ai sensi dell'art. 1 c. **793 della** Legge n. 205/2017, il subentro dell'ARL nei rapporti di lavoro a tempo determinato con Città metropolitana di Bologna e Province degli operatori dei centri per l'impiego, ed è stata

approvata una convenzione a supporto della gestione dei rapporti intercorrenti a seguito del trasferimento del personale.

3.3.3 L'organizzazione dell'Agenzia regionale per il lavoro

Gli organi dell'Agenzia secondo quanto previsto dal Titolo II dello Statuto, (approvato con DGR n. 1620 del 29/10/2015 e modificato con DGR 2181/2017) sono:

- Il Direttore, nominato con delibera della Giunta regionale con compiti di rappresentanza legale dell'Agenzia e a cui sono attribuiti tutti i poteri di gestione tecnica, amministrativa e contabile.
- Il Revisore unico, nominato dalla Giunta Regionale tra i soggetti iscritti nel Registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE)

In base al regolamento di organizzazione dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, adottato con determinazione del direttore n.79 del 26/10/2016, l'Agenzia si articola in due servizi a supporto della Direzione in materia amministrativo-contabile e di qualificazione delle funzioni in capo all'Agenzia e in quattro "servizi territoriali" che presidiano le strutture deputate all'erogazione dei servizi su tutto il territorio regionale:

- a) Servizio Area Centro (ambito territoriale di Bologna e Modena);
- b) Servizio Area Est (ambito territoriale di Ravenna Forlì Cesena e Rimini)
- c) Servizio Area Ovest (ambito territoriale di Piacenza e Parma)
- d) Servizio Area Nord (ambito territoriale di Ferrara e Reggio Emilia) .

Nella fase di avvio dell'Agenzia è stato dedicato uno sforzo significativo al consolidamento strutturale e allo sviluppo organizzativo. Gli interventi avviati nel corso del 2017, sono tuttora in fase di completamento.

Sono tre le direttrici sulle quali si è concentrato l'intervento.

La prima ha inteso costituire un apparato, di cui l'Agenzia era completamente priva, in grado di garantire tutte le attività necessarie al funzionamento della stessa. E' stata approvata a tal fine, con determinazione del direttore n.1024 del 12/9/2017, la declaratoria del Servizio "Affari generali, bilancio e risorse umane" e si è provveduto alla pubblicazione della procedura di mobilità per l'acquisizione del dirigente del servizio in data 22/12/2017 con determinazione del direttore n.1349.

In risposta ad una precisa scelta strategica, in base alla quale alcune attività di staff sono state affidate alla Regione Emilia-Romagna mediante un apposito accordo, approvato con DGR 1656 del 30/10/2017, si è optato per acquisire dall'esterno, in una prima fase, un contingente di 16 unità di personale suddivise tra sette figure professionali, attraverso una procedura di mobilità tra enti, la cui disciplina è stata approvata con determinazione del Direttore n.1136 del 17/10/17, unitamente all'avviso pubblico. Tali risorse insieme ad altre già presenti in Agenzia, costituiscono il personale di riferimento del Servizio affari generali, bilancio e risorse umane. La procedura si è conclusa con l'assunzione di 14 collaboratori, mentre con Determina dirigenziale n.1120 del 31/10/2018 è stato approvato un nuovo avviso pubblico di mobilità volontaria per la copertura di ulteriori 10 posti a tempo indeterminato . Quest'ultima attività sarà conclusa nel corso del 2019. La seconda direttrice di intervento riguarda il Servizio Integrativo Politiche del Lavoro, la cui declaratoria è stata approvata con determinazione del Direttore n. 72 del 24/1/17, che si avvale del personale regionale distaccato dalla Regione Emilia-Romagna e sconta una diminuzione dell'organico analoga a quella verificatasi nei CPI

riportata di seguito. Nel corso del 2017 si è proceduto prioritariamente a ricoprire il posto di Dirigente, con determinazione del Direttore n. 461 del 26/5/17, assumendo a tempo determinato il vincitore della apposita selezione pubblica. Sono in corso di svolgimento, in collaborazione con la Regione Emilia-Romagna procedure di mobilità per la copertura di posti resisi vacanti nell'organico del suddetto Servizio.

La terza linea di intervento concerne il potenziamento dei 37 CPI e dei 9 Uffici del Collocamento Mirato il cui organico, costituito da dipendenti delle Province e della Città Metropolitana di Bologna, ha subito nel triennio 2015/2017 una forte contrazione. Si è passati, infatti, dai 553 addetti del 2015 ai 429 del 31/12/2017, con un decremento di 124 unità pari al 22,4 %. La situazione organizzativa dei Centri per l'Impiego è stata oggetto di intervento da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali attraverso il cosiddetto "Piano di Rafforzamento" finanziato dai PON SPAO e Inclusione che hanno previsto, a livello nazionale, l'immissione di 1.000 unità per l'erogazione di misure di politica attiva e di ulteriori 600 per l'attuazione delle misure di inclusione attiva per gli utenti REI come previsti dalla Legge 147/2017.

La principale figura professionale individuata per il potenziamento dei servizi per il lavoro è l'"Assistente in politiche per il lavoro" categoria C la cui declaratoria è stata approvata, unitamente al sistema di classificazione del personale dell'Agenzia, con determinazione del Direttore n. 813 del 7/7/17. Il relativo bando di concorso pubblico è stato pubblicato il 7/11/17. La procedura concorsuale si è conclusa con l'approvazione della graduatoria definitiva avvenuta con DD n. 685 del 28/6/2018 e ss. mm. ii. e l'assunzione di 13 collaboratori a tempo indeterminato e 152 a tempo determinato che sono stati avviati nei diversi Centri per l'Impiego dell'Agenzia e che concorreranno a ridurre gli squilibri organizzativi e strutturali oggi presenti.

L'Agenzia inoltre ha provveduto agli adempimenti conseguenti al trasferimento del personale delle Province e della Città Metropolitana di Bologna effettuati entro il 30/6/2018, come previsto dall'art. 1 commi da 793 a 798 della Legge 27/12/2017 n. 205. Oltre all'inquadramento dei circa 400 dipendenti provinciali in servizio a tempo indeterminato e alla conseguente presa in carico dei relativi rapporti di lavoro, l'ARL è subentrata nei rapporti di lavoro a t.d. in essere con le Prov. e ha proceduto ad applicare le procedure previste dall'Art. 20 del D.lgs. 75/2017 (c.d. stabilizzazione dei precari) per la copertura di 38 posti.

Al Regolamento di organizzazione si sono affiancate le linee guida di organizzazione che definiscono buone prassi di progettazione organizzativa e l'iter corretto per la formalizzazione di nuove unità e posizioni organizzative nell'Agenzia.

3.3.4 Personale dipendente e classificazione

L'organico ritenuto necessario per svolgere adeguatamente le funzioni attribuite all'Agenzia e, in senso lato, ai Centri per l'impiego e agli uffici di collocamenti mirato di cui si compone, è da ricondursi nell'alveo della più ampia trattazione politica e mediatica avvenuta nel 2018 su scala nazionale che riguarda il reddito di cittadinanza e che risulta non ancora conclusasi al momento della redazione del presente piano.

Come già riportato nei precedenti paragrafi, nel corso del 2018, è continuato il piano di rafforzamento del personale dell'Agenzia in attuazione del piano del fabbisogno e nel rispetto del regolamento di organizzazione che all'art. 17 disciplina come l'accesso all'organico avvenga con contratto individuale di lavoro tramite le modalità e le procedure previste al Capo III del D.lgs. 165/2001 (uffici, piante organiche, mobilità e accessi) e in particolare l'art.35 (reclutamento del personale) e che l'Agenzia può avvalersi delle forme flessibili di assunzione previste in particolare dall'art.36 del medesimo decreto.

Nell'ambito delle azioni finalizzate al rafforzamento delle politiche attive per il lavoro e dei servizi per l'impiego, considerando il percorso di reclutamento citato sono riportati nella tabella a seguire alcuni elementi di dettaglio sulla consistenza del personale al 31.12.2018.

Tabella 1 – Consistenza del personale dell'ARL al 31.12.2018

Dotazione organica al 31.12.2018	Ripartizione per categoria contrattuale						
	A	B	C	D	DIR	Totale complessivo	
AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO		4	70	415	135	7	631
- di cui nel SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE			1	14	9	1	25
- di cui nel SERVIZIO INTEGRATIVO POLITICHE DEL LAVORO			8	8	6	1	23
- di cui nel SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO			1	19	149	33	203
- di cui nel SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST			1	14	109	39	164
- di cui nel SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD				21	77	24	123
- di cui nel SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST			2	7	58	24	92
- di cui Direttore Generale						1	1

Inoltre, l'Agenzia ha concluso la definizione di modalità omogenee di trattamento del personale impegnato nei Centri per l'impiego, in particolare per quanto riguarda la gestione degli orari e delle altre modalità operative legate alla gestione di permessi e aspettative.

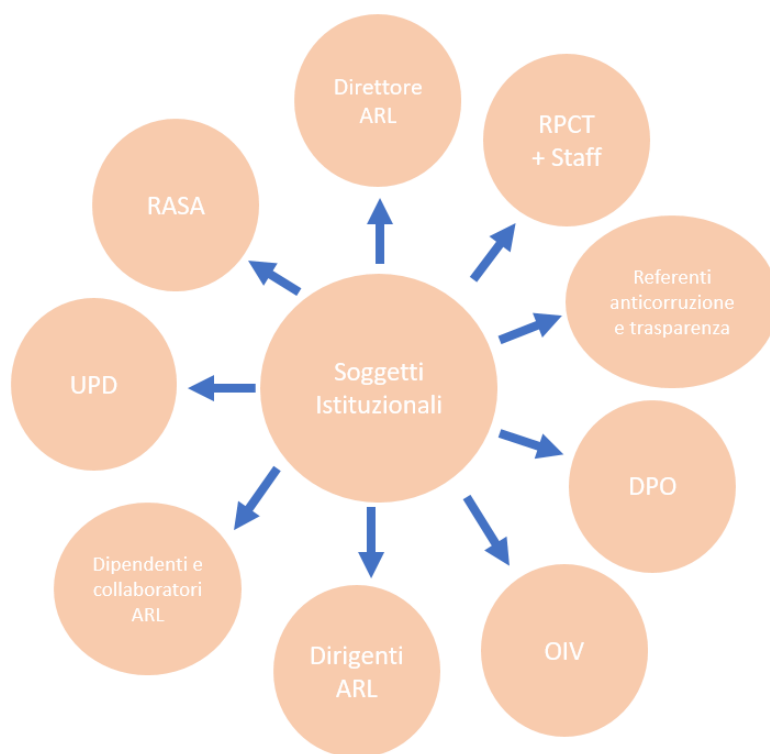
Infine, l'Agenzia ha definito un piano occupazionale, nell'ambito delle risorse assegnate finalizzato al rafforzamento dell'area giuridica, amministrativa, contabile e tecnologica. A tal fine è stato approvato con determina n.1120 del 31/10/2018 un avviso di mobilità esterna volontaria fra enti ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. 165/2001, per la copertura a tempo indeterminato di dieci posti per vari profili professionali al fine di rafforzare il Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane e che tale procedura selettiva risulta ancora in corso al momento della redazione del presente piano in riferimento a due unità di personale di cat. D.

4. Struttura di riferimento

4.1 Gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione

Sono elencati di seguito gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione, con descrizione dei rispettivi compiti, nonché delle reciproche relazioni. Questi soggetti compongono la struttura di riferimento, ossia, secondo la terminologia del *risk management* (norma tecnica UNI/ISO 31000:2010), l'insieme di coloro che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio. Riteniamo di annoverare tra gli attori coinvolti anche la Giunta Regionale, per gli atti di indirizzo che L'Agenzia regionale per il lavoro in quanto ente strumentale è tenuta a recepire. Inoltre, con Determinazione del Direttore n.763 del 29/6/17, è stato approvato un accordo con la Regione Emilia Romagna per l'applicazione della normativa e degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Figura 2 - I soggetti istituzionali che concorrono nella strategia della prevenzione della corruzione regionale e nel processo di adozione e gestione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.



4.2 Il Direttore

- a) nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- b) definisce nel piano annuale di attività, nella relazione programmatica al bilancio, anche avendo a riferimento gli atti di indirizzo regionale, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- c) adotta il Codice di Comportamento dell'Agenzia Regionale per il Lavoro;
- d) adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (e i suoi aggiornamenti annuali), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione;
- e) detta indirizzi applicativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4.3 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

4.3.1 Nomina

In all'attuazione delle nuove disposizioni statutarie e regolamentari il Direttore ha nominato il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza - RPCT con determina n.100/2018.

4.3.2 Compiti

I compiti del RPCT sono di seguito elencati:

a. *in base a quanto previsto dalla L. 190/2012*, il RPCT deve:

- elaborare la proposta di Piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8); i contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1 della richiamata legge;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, a partire dai dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base del Piano, il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. c);
- riferire sulla sua attività al Direttore se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno (art. 1 c. 14);

a. trasmettere, entro il 31 gennaio di ogni anno, come specificato da ANAC con nota del 6/12/2017; all'Organismo indipendente di valutazione e al Direttore una relazione, recante i

risultati dell'attività svolta, con pubblicazione della stessa nel sito web dell'amministrazione (art. 1 c. 14) *in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013*, il RPCT in particolare deve:

- vigilare sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art. 15, c.1);
- segnalare i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2).

b. in base a quanto previsto dall'art. 15 del DPR 62/2013, il RPCT deve:

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

n. in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal D.Lgs. 97 del 2016, il RPCT in particolare deve, ai sensi dell'art.46:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (comma 1);
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (comma 1);
- segnalare al Direttore, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (comma 1);
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5, 5-bis e 9-bis (comma 4).

4.3.3 Staff di supporto diretto

Il RPCT individua le risorse umane e i mezzi necessari, come proprio supporto, per l'esercizio dei compiti elencati al paragrafo 4.3.2.

Per quanto riguarda i componenti dello staff individua i seguenti collaboratori che si occupano anche di altre materie:

- Alessandro Matti;
- Rosanna Altizio;
- Donatella Dazzani;
- Maranzana Patrizia;

4.4 I Referenti per l'Anticorruzione e per la Trasparenza e l'accesso civico

I Referenti per l'anticorruzione, per la trasparenza e l'accesso civico sono stati individuati nella misura di due per ciascun Servizio dell'ARL con l'obiettivo di creare, attraverso il network dei referenti, un sistema di comunicazione e di informazione circolare, per assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato,

che offra maggiori garanzie di successo. I referenti per l'anticorruzione sono stati individuati con determina dirigenziale n. 394 del 24/4/2018 nelle persone di:

- Vincenza Ursino per ambito territoriale di Bologna;
- Ada Giglioli per ambito territoriale Modena;
- Domenico Savastano per ambito territoriale di Reggio Emilia;
- Francesca Balboni per ambito territoriale di Ferrara;
- Sabrina Mazzavillani per ambito territoriale Ravenna;
- Annalisa Valmori per ambito territoriale Forlì;
- Raffaele Lo Giudice per ambito territoriale Rimini;
- Marco Melegari per ambito territoriale Parma;
- Paola Baldini per ambito territoriale Piacenza;
- Rosanna Altizio, Morena Orsi, Patrizia Maranzana, Susanna Calzolari per il Servizio Affari generali, bilancio e risorse umane;
- Donatella Dazzani, Elena Parmeggiani per il Servizio Integrativo Politiche del lavoro;

In particolare, la rete dei referenti supporta sia il RPCT sia i dirigenti responsabili delle strutture per:

- a) la mappatura dei processi amministrativi e dei procedimenti;
- b) la individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi amministrativi e loro fasi;
- c) l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, se non possibile, riduzione del rischio corruzione;
- d) il monitoraggio costante della attuazione delle misure di contrasto da parte dei dirigenti responsabili;
- e) la elaborazione della revisione annuale del Piano;
- f) nell'assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ed i relativi aggiornamenti,
- g) nel fornire il necessario supporto ai colleghi che curano la raccolta e/o la pubblicazione dei dati richiesti;
- h) nelle attività di monitoraggio e di controllo previste nella sezione "Trasparenza" del Piano, per quanto riguarda la struttura organizzativa di riferimento;
- i) nell'assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013, rispettando direttive, procedure e tempistiche dettate in materia dal RPCT, nel segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità in merito all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed accesso civico.
- j) nel segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate nelle rispettive strutture in merito all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed accesso civico.

4.5 Dirigenti responsabili di struttura

Nell'attuale assetto organizzativo dell'Agenzia Regionale per il Lavoro sono dirigenti responsabili di struttura coloro che ricoprono i seguenti incarichi:

- La Direttrice;
- I Responsabili di Servizio.

Per la struttura di rispettiva e diretta competenza i dirigenti sono tenuti a svolgere i seguenti compiti:

- a) forniscono le necessarie informazioni al RPCT e al Referente per l'anticorruzione, per permettere loro l'espletamento delle funzioni;
- b) partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee;
- c) vigilano sull'osservanza, oltre che del Codice disciplinare, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e attivando, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari;
- d) applicano le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- e) rispettano, quali soggetti adottanti o quali responsabili di procedimento, le prescrizioni del D.Lgs. n. 39 del 2013 in materia di cause di inconferibilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando i controlli tempestivi delle autocertificazioni, secondo le modalità e nei tempi previsti negli atti di indirizzo vigenti.

Il ruolo svolto dai dirigenti è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico-gestionali. La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale e se ne deve tenere conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali.

4.6. I dipendenti

I dipendenti dell'ARL sono tenuti a:

- a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- b) osservare le misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento, introdotto con il DPR n. 62/2013, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001 e del Codice di comportamento dell'Agenzia, approvato con Determina dirigenziale n. 533 del 24/5/2018;
- d) effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;
- e) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza, seguendo la procedura delineata nel Codice di comportamento dell'ARL.

4.6.1 I collaboratori

Ai fini del Piano per "collaboratori" si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza, possono essere inseriti, per ragioni professionali, nell'Agenzia Regionale per il Lavoro. I collaboratori sono tenuti a:

- a) osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la procedura delineata nel Codice di comportamento dell'ARL.

4.7 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Le modifiche apportate alla Legge n.190/2012 e dal D.lgs. n.97/2016 hanno rafforzato il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione - OIV in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'OIV della Regione, ai sensi dell'art. 49 della l.r. 26.11.2001, n. 43, e ss.mm., è istituito dalla Giunta regionale, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, ed è composto da un collegio di tre esperti esterni. L'Agenzia regionale per il lavoro ha sottoscritto in data 3/4/2017 (RPI/2017/105) un accordo con la Regione per l'utilizzo dell'Organismo Indipendente di Valutazione approvato con DD n. 207/2017.

A seguito di tale accordo l'OIV si impegna a svolgere anche nei confronti dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, quale ente regionale ai sensi dall'art. 1, comma 3 bis, della LR 43/2001), i compiti ad esso assegnati, come di seguito specificato, nel rispetto dell'autonomia e delle particolarità dell'Agenzia, al fine di dare attuazione in modo uniforme alle normative in materia di performance, anticorruzione, trasparenza e integrità.

L' OIV, compatibilmente dunque con l'organizzazione dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, svolge i seguenti compiti:

- 1) promozione e attestazione della trasparenza e dell'integrità dei sistemi di programmazione, valutazione e misurazione delle attività e delle prestazioni organizzative e individuali applicati nell'ente;
- 2) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni e presentazione alla Giunta regionale e all'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, per le rispettive competenze, di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- 3) garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dalla legge e dai contratti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, e in particolare:
 - 3.1) validazione del sistema di classificazione e graduazione delle posizioni dirigenziali;
 - 3.2) supporto tecnico alla classificazione e graduazione delle posizioni dirigenziali di nuova istituzione o rinnovate nella articolazione delle funzioni e delle competenze;
 - 3.3) validazione del sistema di criteri, parametri e indicatori da utilizzare nel processo di valutazione delle prestazioni dirigenziali, coerente con le norme contrattuali collettive e decentrate;
 - 3.4) validazione del sistema di classificazione e graduazione delle posizioni organizzative;
 - 3.5) validazione del sistema di criteri, parametri e indicatori da utilizzare nel processo di valutazione delle posizioni organizzative;
 - 3.6) validazione del sistema di valutazione delle prestazioni individuali e di gruppo applicabile al comparto;
- 4) comunicazione delle criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e alla Funzione Pubblica;
- 5) monitoraggio dell'allineamento e della coerenza tra gli aspetti incentivanti del sistema di valutazione delle prestazioni e quelli di sviluppo e gestione del personale;

- 6) supporto alla definizione e adeguamento degli "Osservatori delle competenze" e dei sistemi descrittivi della dirigenza e del comparto;
- 7) supporto al processo di definizione del Piano della performance, per favorire il potenziamento delle interrelazioni e delle sinergie tra l'elaborazione delle politiche dell'ARL e l'implementazione delle azioni gestionali;
- 8) validazione della Relazione sulla performance e sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- 9) promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza e all'integrità;
- 10) proposta all'organo di indirizzo politico-amministrativo in merito alla valutazione annuale dei dirigenti di vertice;
- 11) verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Ai fini della prevenzione della corruzione l'O.I.V. deve, in particolare:

- a) verificare, che il Piano triennale di prevenzione della corruzione, e relativi aggiornamenti, sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- b) verificare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) elaborare un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga quindi conto della osservanza o meno del Piano e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento;
- d) esprimere il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento dell'Agenzia regionale per il lavoro e sulle sue modifiche, ai sensi dell'art. 54 c. 5 del D.Lgs.n.165/2001, ss.mm.ii.;
- e) svolgere i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs.n.33/2013;
- f) verificare la relazione trasmessa annualmente dal RPCT e chiedere allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre che effettuare audizioni di dipendenti.

L'O.I.V. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

4.8 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

Nel corso del 2018, l'Agenzia ha istituito un proprio Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) con determina dirigenziale n. 537 del 25/5/2018 avente ad oggetto "L'attuazione nell'ordinamento dell'Agenzia delle norme in materia di procedimenti disciplinari previste dal D.Lgs. n. 75/2017." L'UPD oltre ad esercitare le funzioni proprie delineate dall'art. 55-bis, del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal decreto legislativo n. 75 del 20/05/2017 – cd Riforma Madia - che ne ha profondamente innovato e ampliato la competenza, svolge anche funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del codice di comportamento dei dipendenti, deputato al ricevimento di segnalazioni e/o proposte di miglioramento dei contenuti

da parte di cittadini, collaboratori ed utenti. A tal fine l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari effettua un monitoraggio periodico sul corretto esercizio dell'azione disciplinare da parte dei dirigenti, per assicurare anche uniformità di condotta e di trattamento a tutti i collaboratori dell'Agenzia.

Per l'anno 2019, l'Agenzia intende avvalersi dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari della Giunta della Regione Emilia-Romagna in riferimento ai procedimenti che potrebbero verificarsi a partire dall'anno 2019, a tal fine sarà la convenzione in essere la Giunta sarà integrata con questa materia.

I dipendenti, i collaboratori, i cittadini e gli utenti possono segnalare una potenziale condotta contraria ai principi e alle disposizioni dei Codici di comportamento da parte di collaboratori utilizzando un apposito modulo da inviare all'indirizzo di posta elettronica dedicato arlupd@regione.emilia-romagna.it.

4.9 Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti

Il Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti dell'Agenzia regionale per il lavoro è la direttrice dott.ssa Paola Cicognani, nel rispetto di quanto delineato dall'art. 5 "Compiti del Direttore" dello Statuto dell'Agenzia regionale per il lavoro, approvato con DGR n. 1620/2015.

4.10 Responsabile della protezione dei dati (data Protection Officer – DPO)

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 prevede l'obbligo per gli Enti pubblici di designare il Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer, di seguito DPO). L'ARL tramite l'intesa sottoscritta con la Regione Emilia-Romagna ha deciso di avvalersi del supporto del DPO regionale (prot. LV/2018/0007768 del 02.03.2018) con una attribuzione formale di incarico triennale (prot. DLV/2018/231). Specificatamente, sono di seguito indicati i compiti del DPO in aderenza agli art. 37 e seguenti del suddetto regolamento, in coerenza con l'organizzazione dell'ARL:

- a) informa e fornisce consulenza all'ARL in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- b) sorveglia l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell'ARL in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;
- d) funge da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- e) partecipa allo svolgimento delle verifiche di sicurezza svolte dal Responsabile del Servizio ICT regionale o ne richiede di specifiche;
- f) promuove la formazione di tutto il personale dell'ARL in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica, anche attraverso un piano di comunicazione e divulgazione all'interno dell'ARL;
- g) partecipa alla gestione degli incidenti di sicurezza nelle modalità previste da specifica policy dell'ARL;
- h) formula gli indirizzi per la realizzazione del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del Regolamento;
- i) fornisce i pareri obbligatori e facoltativi richiesti dall'ARL.

5. Le Responsabilità

5.1 Le responsabilità del RPCT

Il RPCT ha considerevoli responsabilità ai sensi di legge. Infatti, all'art. 1, comma 12, della stessa l. n. 190/2012 si prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al RPCT nel caso in cui a carico di un soggetto dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa solo se il responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze sotto riportate:

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

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

L'art. 1, comma 14, della stessa L. 190/2012, come modificato, precisa poi che:

“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonche', per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalita' e di avere vigilato sull'osservanza del Piano....”

5.2 La responsabilità dei dirigenti

Al fine di attuare il sistema di gestione del rischio di prevenzione della corruzione in modo efficace è fondamentale la collaborazione dei dirigenti responsabili di struttura, per le loro competenze professionali e la loro esperienza. Tra gli strumenti tecnico-gestionali per l'esercizio del proprio ruolo, i dirigenti devono contemplare anche quelli previsti per la prevenzione della corruzione dalla legge e dal presente Piano, integrando le proprie competenze.

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

5.3 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

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

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

a) la partecipazione ai percorsi di formazione predisposti sui Codici di comportamento, sul PTPC e sulle misure di contrasto all'illegalità e ai fenomeni corruttivi;

- b) la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, da parte del soggetto obbligato in base al presente Piano (a parte la responsabilità dirigenziale se l'obbligato è un dirigente);
- c) la inosservanza degli indirizzi del RPCT per l'attuazione delle misure obbligatorie o ulteriori.

PARTE II - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E GESTIONALE

6. Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio

L'Agenzia Regionale per il Lavoro intende contrastare la "corruzione" all'interno della propria organizzazione introducendo misure che perseguano i seguenti obiettivi:

1. **Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione** (attraverso un adeguato sistema di prevenzione basato sui principi di *risk management*, con interventi sul modello organizzativo e ampliando la trasparenza sull'attività amministrativa);
2. **Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione** (ad esempio: assicurando garanzie al c.d. *whistleblowing* e favorendo segnalazioni da parte dei collaboratori e dei cittadini in genere);
3. **Creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione** (in particolare con un adeguato sistema di formazione del personale e di sensibilizzazione delle figure di vertice);

Ciascuno degli obiettivi di cui sopra è poi classificato in base alla natura di:

- **obiettivo strategico** (per l'incidenza innovativa e/o strutturale sull'organizzazione dell'Ente);
- **obiettivo operativo** (in quanto attiene all'ordinaria attività del RPCT e dei dirigenti di struttura, finalizzata ad assicurare la continuità e il rispetto delle misure implementate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza).

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e accesso civico si individuano innanzi tutto nella promozione di maggiori livelli di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dal novellato art. 10 co.3 del D.lgs. 33/2013. Tali obiettivi sono declinati nella PARTE V – SEZIONE TRASPARENZA.

Gli obiettivi strategici dell'attività dell'ARL sono stati definiti in coerenza con gli indirizzi provenienti dalla Regione Emilia-Romagna, declinati nel **Patto per il Lavoro**, sottoscritto dalla Regione e da tutte le forze economiche e sociali della comunità regionale nel luglio 2015. Il Patto ha inteso orientare l'azione regionale ed ogni investimento pubblico e privato al lavoro e alla crescita per ripensare alla società regionale in termini di lavoro e sviluppo.

Ulteriore specificazione degli obiettivi strategici regionali è il Documento di programmazione economica e finanziaria (DEFR) 2019 nel quale l'obiettivo lavoro competenze ed inclusione si focalizza sul finanziamento di interventi per l'inclusione sociale attraverso il lavoro (azioni di accompagnamento, misure di orientamento e formazione, anche volte all'imprenditorialità) rivolti al target della LR 14/2015, persone in condizione di fragilità sociale ed economica, ma anche a target differenti quali: disoccupati di lunga durata, persone coinvolte in processi di ristrutturazione aziendale, ecc.

Un ruolo di primo piano nell'attuazione di tali interventi è svolto dall'Agenzia, in particolare dai 37 Centri per l'impiego e dai 9 uffici per il collocamento mirato e dalla rete attiva per il lavoro composta da oltre 70 soggetti privati accreditati, di cui 25 accreditati per erogare servizi per il

lavoro cosiddetti “standard”, ovvero rivolti a persone disoccupate e 50 accreditati per erogare servizi per l’inserimento lavorativo e l’inclusione delle persone fragili e vulnerabili .

Nel corso del 2019, anche a seguito dell’assunzione di nuovi operatori dei centri per l’impiego - che svolgono il ruolo chiave di presa in carico e di definizione, attraverso il Patto di Servizio, delle misure di politica attiva di cui necessitano le persone per essere accompagnate nell’inserimento nel mercato del lavoro - proseguirà l’impegno dell’Agenzia, in collaborazione con la Regione, volto alla qualificazione, razionalizzazione ed omogeneizzazione delle procedure e delle prestazioni, per rispondere con qualità ed efficacia ai bisogni delle persone e delle imprese, anche in funzione di un’adeguata prevenzione e contrasto della corruzione.

Ulteriore obiettivo strategico è rappresentato dal coordinamento e direzione del sistema regionale dei servizi per il lavoro, e dallo sviluppo della “Rete attiva per il lavoro” migliorando la governance e la collaborazione tra servizi pubblici e privati accreditati, valorizzando in particolare il ruolo di quest’ultimi che agiscono in via integrativa e non sostitutiva dei servizi pubblici al fine di completare la gamma, migliorare la qualità e ampliare la diffusione sul territorio dei servizi.

È poi da tenere presente che, in materia di riciclaggio, l’art. 41 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 individua anche le Pubbliche Amministrazioni tra i soggetti obbligati a portare a conoscenza della UIF (Unità di Informazione Finanziaria) della Banca d’Italia le operazioni per le quali *“sanno, sospettano o hanno ragionevoli motivi per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo”*.

In coerenza con il sistema regionale e attenendosi alle indicazioni del decreto del Ministro dell’Interno del 25 settembre 2015, anche l’Agenzia regionale per il lavoro dovrà verificare, in raccordo con la Regione, l’esigenza di nominare un proprio **“gestore delle segnalazioni antiriciclaggio”** (che potrebbe coincidere con lo stesso Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell’Agenzia Regionale per il Lavoro). A tal fine l’Agenzia regionale per il lavoro partecipa ad un gruppo di lavoro della Regione Emilia-Romagna sulla Autovalutazione Rischio Frode per individuare procedure atte ad una attenta valutazione dei rischi nell’ambito dei finanziamenti del Fondo Sociale Europeo.

6.1 Rinvio al Piano di attività dell’Agenzia

Premesso che il D.Lgs. n. 97 del 2016, modificando la legge n. 190 del 2012, ha imposto agli organi di indirizzo di ogni pubblica amministrazione l’obbligo di definire *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza”* che devono diventare *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*, la direzione dell’Agenzia Regionale per il Lavoro attualmente sta elaborando le linee strategiche del proprio piano di attività 2019 che dovrà ottenere il parere positivo della Commissione di concertazione nonché della competente Commissione consiliare, propedeutico all’approvazione da parte della Giunta regionale.

In particolare, il Piano intende garantire la continuità di intervento nelle direttrici strategiche già delineate, in particolare nella sfida del:

- consolidamento e qualificazione dell’offerta di servizi territoriali, mediante l’elaborazione di atti di indirizzo finalizzati a razionalizzare e omogeneizzare le modalità di erogazione dei servizi da parte dei Centri per l’Impiego. Focus specifico è rappresentato dal processo di presa in carico dei lavoratori disoccupati, in funzione delle caratteristiche delle persone, e l’individuazione di modalità attuative omogenee su tutto il territorio regionale e coerenti con le innovazioni legislative ed in ottemperanza degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- nel coordinamento e sviluppo della Rete attiva del lavoro, basata sulla fattiva collaborazione tra pubblico e privato, tra i centri per l’impiego pubblici ed i soggetti privati accreditati

- nella razionalizzazione ed omogeneizzazione delle procedure e delle prestazioni, in modo da garantire procedure amministrative e prestazioni omogenee nel territorio regionale nonché un'attività volta a semplificare, innovare e sviluppare lo stesso sistema;
- nel consolidamento e rafforzamento della struttura amministrativa gestionale dell'Agenzia stessa.

Tutti questi obiettivi saranno perseguiti in coerenza con le innovazioni legislative ed in funzione di un'adeguata prevenzione e contrasto della corruzione.

PARTE III MISURE GENERALI

In questa sezione del Piano saranno descritte le aree a rischio corruzione che saranno prese a riferimento per il triennio 2019-2021.

7. Individuazione delle aree a rischio corruzione

Per “Aree” si intendono aggregati omogenei di processi amministrativi nella accezione accolta nel presente Piano.

Le “Aree a rischio corruzione” sono quegli aggregati che si valutano, in base alle informazioni disponibili e desumibili dall’analisi di contesto, maggiormente esposti al rischio corruzione.

Le “Aree a rischio corruzione”, secondo la determinazione ANAC n. 12 del 2015, non modificata dal PNA 2016, si distinguono in “Generali”, riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e “Specifiche”, quelle che le singole Amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza (Ministero, Regione, Comune, ecc.), del contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati.

7.1 Aree a rischio “generali”

In via preliminare si rende necessario individuare quelle categorie di attività amministrative che, per le loro caratteristiche, devono essere necessariamente presidiate.

Il Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla singola amministrazione, tuttavia specifica anche che l’esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte e che sono già indicate, all’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, che recita:

“16. Fermo restando quanto stabilito nell’articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ... le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a. autorizzazione o concessione;*
- b. scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;*
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d. concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.”*

Il Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 ha derivato, da tale disposizione, quattro Aree rischio corruzione:

1. Acquisizione e progressione del personale;
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Ciascuna di queste Aree è stata a sua volta articolata in sotto-aree. Con la determinazione n. 12 del 2015, in sede di modifica del PNA, l’ANAC ha stabilito che, a parte le Aree sopra citate, comunque “*vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere*

dalla tipologia e dal comparto, che ... sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi”.

Queste ulteriori Aree sono:

- 1 Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio
- 2 Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni
- 3 Incarichi e nomine
- 4 Affari legali e contenzioso.

Assieme alle quattro aree già denominate dal PNA 2013 come “obbligatorie”, queste ulteriori quattro aree vanno a comporre, secondo i nuovi indirizzi dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, le aree c.d. “generali”.

7.2 Aree a rischio “specifiche”

A seguito dell’attività di mappatura di tutti i processi di lavoro dell’ARL, condotta nel 2018, è emersa l’esigenza di introdurre una nuova area specifica propriamente inerente l’attività dell’Agenzia, relativa all’incrocio domanda/offerta di lavoro, che costituisce un’area rilevante dell’attività dei servizi per il lavoro, e si esplica sia nell’ambito del collocamento ordinario destinato a tutte le persone disoccupate, sia nell’ambito del collocamento mirato destinato all’inserimento lavorativo delle persone con disabilità.

7.3 Determinazione delle Aree a rischio corruzione

Le Aree a rischio corruzione, sia “generali” che “specifiche”, con relative sotto-aree, sono complessivamente rideterminate come indicato nella tabella sotto riportata.

AREE A RISCHIO GENERALI	
AREE	SOTTO-AREE
1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento 1.2. Progressioni di carriera (es.: <i>progressioni orizzontali, conferimento responsabilità Posizioni Organizzative</i>) 1.3. Valutazione del personale (dirigente e non dirigente) 1.4. Autorizzazione di incarichi extraistituzionali

<p>2. Contratti pubblici</p>	<p>2.1 Affidamento di lavori e opere pubbliche</p> <p>2.1.1 Programmazione</p> <p>2.1.2 Progettazione</p> <p>2.1.3 Selezione del contraente</p> <p>2.1.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>2.1.5 Esecuzione del contratto</p> <p>2.1.6 Rendicontazione del contratto</p> <p>2.2 Acquisizione di servizi</p> <p>2.2.1 Programmazione</p> <p>2.2.2 Progettazione</p> <p>2.2.3 Selezione del contraente</p> <p>2.2.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>2.2.5 Esecuzione del contratto</p> <p>2.2.6 Rendicontazione del contratto</p> <p>2.3 Acquisizione di forniture/beni</p> <p>2.3.1 Programmazione</p> <p>2.3.2 Progettazione</p> <p>2.3.3 Selezione del contraente</p> <p>2.3.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>2.3.5 Esecuzione del contratto</p> <p>2.3.6 Rendicontazione del contratto</p>
<p>3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)</p>	<p>3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (<i>nell'an e nel contenuto</i>)</p> <p>3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (<i>nell'an e/o nel contenuto</i>)</p>
<p>4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)</p>	<p>4.1. Provvedimenti amministrativi vincolati (<i>nell'an e nel contenuto</i>)</p> <p>4.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (<i>nell'an e/o nel contenuto</i>)</p>

<p>5. Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>5.1. Gestione delle entrate 5.2. Gestione della spesa 5.3 Gestione del patrimonio costituito da beni mobili 5.4 Gestione del patrimonio costituito da beni immobili (<i>acquisti, alienazioni, concessioni ecc.</i>)</p>
<p>6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>6.1 Controllo su atti (<i>es.: atti di controllo dei bilanci; atti di controllo dei provvedimenti, atti di controllo su autocertificazioni</i>) 6.2 Ispezioni (<i>es.: verbali e altri tipi di atti di natura ispettiva o di vigilanza o di inchiesta</i>) 6.3 Sanzioni (<i>amministrative, disciplinari ecc.</i>)</p>
<p>7. Incarichi e nomine</p>	<p>7.1. Conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali 7.2. Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (<i>incarichi professionali, occasionali, collaborazioni gratuite, tirocini, stage...</i>) 7.3 Collaborazioni con persone giuridiche pubbliche e private o associazioni di fatto (<i>es: collaborazioni sulla base di convenzioni ex art. 15 L. 241/90 e di leggi speciali</i>) 7.4. Provvedimenti di nomina/designazione in organi di altri soggetti pubblici e privati 7.5. Provvedimenti di nomina/designazione presso soggetti esterni al sistema regionale (<i>es.: nomine/designazioni in Fondazioni bancarie, associazioni</i>)</p>
<p>8. Affari legali e contenzioso</p>	<p>8.1 Contenzioso stragiudiziale (<i>es.: procedure di mediazione e conciliazione</i>) 8.2 Contenzioso giudiziario</p>

<p>AREE A RISCHIO SPECIFICHE</p>	
<p>AREE</p>	<p>SOTTO-AREE</p>
<p>9. Incrocio domanda /offerta di lavoro</p>	<p>9.1 Collocamento ordinario 9.2 Collocamento mirato</p>

8. Misure generali obbligatorie di prevenzione della corruzione

Sono di seguito individuate tutte le misure generali e obbligatorie già introdotte nell'ordinamento regionale ed in parte da recepire dall'Agenzia regionale per il lavoro e da declinare in azioni da attuare a partire dal 2019 e nei due anni successivi.

A parte l'adozione della prima e fondamentale Misura, che è appunto l'adozione del PTPC (cfr. PNA 2013 Tavola n.1), si riporta qui di seguito lo stato dell'arte circa l'attuazione delle ulteriori Misure della medesima natura.

8.1 Trasparenza (cfr. PNA 2016)

Per quanto riguarda la trasparenza le azioni e gli obiettivi da perseguire sono descritti nell'apposita sezione (Parte V) a cui si fa rinvio.

8.2 Codice di comportamento (cfr. PNA 2013 Tavola n. 4)

L'Agenzia Regionale per il Lavoro, come previsto dall'art. 54 del D.Lgs 165/2001, come modificato e integrato dalla Legge n. 190 del 2012, ha adottato un proprio Codice di comportamento, approvato con determina del Direttore n. 533 del 24/5/2018, cui tutti i collaboratori devono attenersi.

La proposta di Codice è stata oggetto di un processo di partecipazione che ha visto il coinvolgimento del personale e la positiva valutazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione

L'Agenzia ha previsto l'osservanza del Codice di comportamento nei contratti stipulati, prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso, inoltre l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è stato regolarmente costituito e l'assetto delle responsabilità definito e meglio precisato con determina dirigenziale n. 537 del 25/5/2018.

Si sottolinea inoltre che con la sottoscrizione del nuovo CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali (21/05/2018) è stato modificato il Codice disciplinare che è entrato in vigore il 15 giugno 2018.

In tema di formazione il 31 ottobre 2018 è stato svolto un seminario formativo dal titolo "Il contesto istituzionale e normativo in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il PTPC" che ha previsto anche la presentazione dei contenuti del codice di comportamento, rivolto a tutti i dipendenti dell'ARL.

8.3 Rotazione del personale (cfr. PNA 2013 Tavola n.5 e PNA 2016)

Le misure in materia di rotazione dei dirigenti e del personale non dirigente, che gestiscono processi amministrativi inseriti in aree a rischio corruzione, saranno adottate dall'Agenzia nel corso dei prossimi anni e solo dopo una più compiuta strutturazione organizzativa. Nello specifico, tale strutturazione sarà oggetto di perfezionamento e completamento nel corso del 2019 e di conseguenza mancano i presupposti logici per una rotazione del personale.

8.4 Obbligo di comunicazione e/o astensione in caso di conflitto di interesse (artt. 6, 7 e 13 DPR 62 del 2013) (cfr. PNA 2013 Tavola n. 6)

L'Agenzia in relazione agli obblighi di comunicazione e/o astensione in caso di conflitto d'interesse previsti dagli articoli 6, 7 e 13 del DPR n. 62/2013 ha introdotto nell'ambito del codice di comportamento, approvato con D.D. n. 533/2018 disposizioni operative per far

emergere possibili conflitti di interesse (artt. 5 “Partecipazione ad associazioni e organizzazioni” e art. 6 “Comunicazione degli interessi finanziari”) e previsto le modalità procedurali da seguire se vi sono i presupposti per l’astensione (si veda l’art. 7 “Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione”).

8.5 Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali (cfr. PNA 2013 Tavola n. 7)

L’Agenzia in materia di autorizzazioni di attività e incarichi extra-istituzionali fa riferimento alla disciplina che la Regione Emilia-Romagna ha adottato con DGR 878/2018 recante “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.)” che ha sostituito tutte le precedenti disposizioni approvate dalla Giunta regionale, in quanto al punto C) del dispositivo si stabilisce che: “il medesimo atto costituisce atto di indirizzo per gli enti regionali di cui all’art. 1, comma 3-bis, lett. c), L.R. 26 novembre 2001, n. 43 e ss.mm.ii. (l’Agenzia regionale per il lavoro, l’Azienda regionale per il diritto agli studi superiori e i Consorzi fitosanitari), in quanto compatibile con i rispettivi ordinamenti, disposizioni organizzative e piani triennali di prevenzione della corruzione.

La Giunta regionale, con la deliberazione n. 783 del 17 giugno 2013, ha dettato alcuni indirizzi interpretativi per l’applicazione nell’ordinamento regionale delle disposizioni del D.Lgs.n.39 del 2013, precisando innanzitutto, quali incarichi siano riconducibili alla categoria degli incarichi amministrativi di vertice, quali a quella degli incarichi dirigenziali, nelle due articolazioni: incarichi dirigenziali interni e incarichi dirigenziali esterni. La stessa delibera ha dettato alcune linee guida, operative e interpretative, per permettere una applicazione omogenea degli istituti giuridici in questione in tutte le proprie articolazioni strutturali.

8.6 Attività successive alla cessazione dal servizio (art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2013 come novellato) (cfr. PNA 2013 Tavola n. 10)

Il comma 16-ter dell’articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, inserito dalla L. n. 190/2012, prevede 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 di quanto previsto dal presente comma 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.”* Pur avendo la precitata disposizione ricadute ben più significative nell’ambito del settore delle acquisizioni di beni, servizi e di affidamento lavori, il RPCT della Regione Emilia Romagna ha ritenuto possibile una sua applicazione anche in relazione all’affidamento di incarichi professionali ex art. 12 L.R. n. 43/2001 (es.: collaborazioni con studi professionali). Pertanto ha disposto, con l’atto di indirizzo del 4 dicembre 2013 PG n. 301277, che in sede istruttoria debba essere richiesta all’incaricando, per verificare la sua possibilità di contrattare con la pubblica Amministrazione, una specifica dichiarazione in tal senso, ossia di avere rispettato l’obbligo di non affidare incarichi o lavori retribuiti a dipendenti della Regione Emilia-Romagna, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei suoi confronti, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell’Amministrazione regionale.

Il RPCT della Regione Emilia-Romagna, con l’atto di indirizzo del 30 giugno 2014 PG/248404, ha poi dettato compiute linee guida per l’applicazione del comma 16-ter dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in relazione a contratti di acquisizione di beni, servizi e di affidamento di opere e

lavori; ha inoltre disposto l'inserimento di una specifica clausola nei contratti individuali di lavoro dei neo-assunti.

Ciò premesso, l'Agenzia regionale per il lavoro intende conformarsi alla disciplina nazionale e regionale nel quadro delle misure da adottare nel 2020.

8.7 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione (art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2013 ss.mm.ii.) (cfr. PNA 2013 Tavola n. 11)

L'art. 35-bis con rubrica *“Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”*, introdotto, nel corpo normativo del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal comma 46 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 dispone che:

“1. 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.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.».

La Giunta regionale con deliberazione n. 783 del 2013 ha dettato alcune linee guida per l'applicazione a tutte le strutture dell'articolo in esame ed ha attribuito al RPC il compito di vigilare, di elaborare indirizzi applicativi di dettaglio, se ritenuto necessario, e di esprimere pareri alle direzioni generali, Agenzie e Istituti. Il RPCT a sua volta, in forza anche dell'incarico di cui sopra, nel proprio atto di indirizzo del 1° ottobre 2013 ha invitato le direzioni generali, le Agenzie e Istituti a provvedere, come è regolarmente avvenuto. Con lo stesso atto di indirizzo, il RPCT della Regione Emilia-Romagna ha dettato disposizioni per l'applicazione della norma ai fini delle assegnazioni di personale ad attività che rientrano nelle “Aree a rischio” ai fini di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii.

Si precisa inoltre che, nel corso del 2015, è stato promulgato un nuovo Regolamento in materia di accesso agli impieghi regionali (Reg. reg. n. 3/2015), che disciplina anche la composizione delle commissioni di concorso: in tale contesto normativo si sono recepite anche le specifiche indicazioni contenute in materia nell'art. 35 bis, più volte richiamato.

Ciò premesso, l'Agenzia regionale per il lavoro si è conformata alla disciplina nazionale e regionale in materia acquisendo le dichiarazioni necessarie in occasione di commissioni di concorso, di scelta del contraente e assegnazione agli uffici specificati nell'art. 35 bis, più volte richiamato.

8.8 Tutela del whistleblower (cfr. PNA 2013 Tavola n. 12 e PNA 2016)

Nel corso del 2014 è stata introdotta nella Regione Emilia-Romagna con Determina n. 4824 dell'8/4/2014, una disciplina per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd *whistleblower*), con opportune misure di riservatezza, prevedendo canali riservati di ricevimento delle segnalazioni, nel rispetto di quanto richiesto dall'art. 54 bis del D.Lgs. n.

165/2001. Con la legge 30 novembre 2017 n. 179 sono state introdotte nuove “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”. L’Agenzia regionale per il lavoro a seguito dell’approvazione del Codice di comportamento, approvato con DD. n. 533 del 24/5/2018, ha istituito una casella di posta elettronica dedicata alla segnalazione di eventuali illeciti, irregolarità o violazioni al Codice di comportamento stesso mediante l’utilizzazione di apposita modulistica da inviare all’Agenzia all’indirizzo di posta elettronica arlupd@regione.emilia-romagna.it . A tale indirizzo accedono in via esclusiva l’RPCT e il responsabile del servizio Affari Generali, Bilancio e Personale.

8.9 Formazione del personale (cfr. PNA 2013 Tavola n.13)

I collaboratori e i dipendenti dell’Agenzia regionale per il lavoro partecipano alle iniziative regionali dedicate alla formazione in tema di anti-anticorruzione così come previsto dall’accordo che disciplina la collaborazione tra la Regione e l’Agenzia per l’attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione nonché di trasparenza e di accesso. Nel corso del 2018 in particolare è stata organizzata, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza della giunta regionale ed il suo staff una giornata di formazione rivolta a tutti i dipendenti dell’ARL dal titolo: “Il contesto istituzionale e normativo in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il PTPC” che si è svolto il 31 ottobre 2018, fruibile anche in streaming in diretta nonché in differita per i collaboratori presenti nelle varie sedi territoriali. Ulteriori attività formative hanno visto la partecipazione di singoli collaboratori direttamente impegnati in materie connesse all’attuazione delle misure del PTPC. Il RPCT formulerà una proposta di piano annuale di formazione in accordo con quello proposto dalla Giunta regionale per ogni annualità. A tal fine si specifica che per il 2019 si sta lavorando ad una piattaforma che consente l’accesso a moduli formativi specifici nell’ambito della Rete per l’integrità e la trasparenza ex LR 18/2016 di cui l’ARL fa parte e che vede oggi la partecipazione di 160 Amministrazioni aderenti, un primo modulo formativo rivolto ai componenti della rete dell’ARL sarà svolto nei primi mesi dell’anno sul tema della trasparenza amministrativa.

8.10 Patti di integrità negli affidamenti (cfr. PNA 2013 Tavola n.14)

La redazione di Protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse e inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto della legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto è stata introdotta nel 2014.

Con delibera n. 966 del 30 giugno 2014, la Giunta regionale ha approvato il Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali, con ambito oggettivo di applicazione a tutti i contratti pubblici per l’assegnazione di forniture, per l’acquisizione di servizi e per l’affidamento di lavori di valore economico pari o superiore a Euro 40.000 e che siano affidati tramite procedure non telematiche.

L’Agenzia regionale per il lavoro intende conformarsi alle direttive contenute nelle suddette disposizioni nel quadro delle misure da adottare **nel 2021**.

8.11 Azioni di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell’etica pubblica (cfr. PNA 2013 - Tavola n.15)

Si evidenzia che, grazie alla recente legge regionale, 28 ottobre 2016, n. 18, “Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell’economia responsabili” le iniziative di sensibilizzazione di tutta la comunità regionale saranno ampliate,

anche grazie alla recente costituzione della “Rete per l’integrità e la Trasparenza”, approvata con DGR n. 1852 del 17/11/ 2017. Si tratta di una forma di coordinamento e raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle Amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo finalizzata a:

- a) condividere esperienze e attività di prevenzione introdotte con i rispettivi piani triennali di prevenzione della corruzione;
- b) organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione ai settori a rischio di corruzione;
- c) confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini. L’Agenzia ha aderito alla rete mediante l’adozione della determina dirigenziale n. 497 del 17/5/2018 ed ha partecipato all’organizzazione e della giornata regionale per la trasparenza svolta in data 3 dicembre 2018 ed intende continuare a sviluppare in modo congiunto iniziative di sensibilizzazione e diffusione della cultura della legalità e della trasparenza nel corso del triennio.

8.12 Monitoraggio dei tempi procedurali (cfr. PNA 2013 Tavola n. 16)

Nel triennio in esame l’ARL si doterà di strumenti per il monitoraggio dei tempi dei procedimenti in collaborazione con la Giunta regionale per essere a regime entro il 2021. L’attività della mappatura dei processi compiuta nell’anno 2018 può essere inquadrata anche come un passaggio propedeutico al monitoraggio dei tempi procedurali, essendo questi ultimi una specifica della mappatura più ampia. Inoltre, nel corso del 2019 si intende procedere alla mappatura dei procedimenti amministrativi con i rispettivi tempi procedurali.

8.13 Monitoraggio dei rapporti Amministrazione-soggetti con cui sono stati stipulati contratti (cfr. PNA 2013 Tavola n. 17)

Ai sensi dell’art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190/2012, il Piano deve definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e 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 in Regione Emilia Romagna sono stati approvati criteri e procedure con atto dirigenziale n. 8168/2016. L’Agenzia regionale per il lavoro dovrà valutare se adottare una propria disciplina in materia sulla base delle suddette indicazioni o conformarsi a quella regionale.

8.14 Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione. Al riguardo l’Agenzia ha recepito con determinazione n. 1293 dell’11/12/2017 la disciplina regionale di cui alla DGR 468/2017 e intende dare attuazione alle disposizioni ivi contenute, realizzando progressivamente, in particolare, i controlli successivi di regolarità amministrativa.

In tale contesto si intende quindi procedere alla mappatura dei procedimenti e alla contestuale nomina dei responsabili procedurali e successivamente avviare il sistema dei controlli interni.

8.15 La gestione del rischio

Dopo la fase transitoria nella quale sono stati recepiti i risultati della mappatura, analisi e ponderazione condotti dal Servizio Lavoro della Regione Emilia Romagna, dalle Province e dalla Città Metropolitana di Bologna e individuate quali misure temporanee da mettere in

campo le stesse misure già adottate dai suddetti Enti, nel corso del 2018 è stata avviata e completata la mappatura di tutti i processi di lavoro dell'Agenzia (di cui all'allegato A).

In particolare, attraverso il lavoro della rete interna dei referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata realizzata un'attività di ricognizione di tutti i processi lavorativi dell'ARL. Soltanto in una seconda fase è stata operata la riconduzione ove possibile alle aree e sotto aree di rischio, come definite nei Piani nazionali anticorruzione. L'esito della mappatura è stato validato dai dirigenti dell'ARL. Nel corso del 2019 si intende completare l'attività di valutazione e ponderazione del rischio con l'individuazione delle coerenti misure per ridurre e contrastare il rischio corruttivo nei processi che risulteranno maggiormente esposti.

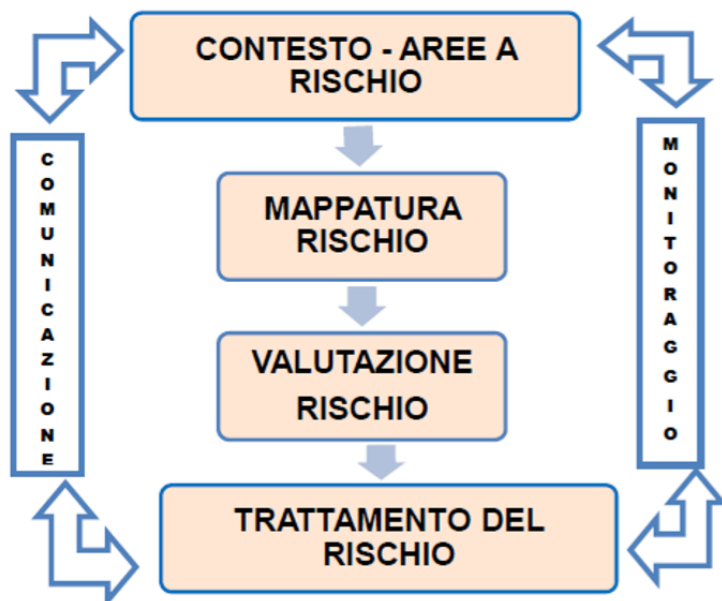
Il responsabile della prevenzione e corruzione potrà proporre, a seguito delle risultanze emerse, un aggiornamento del presente piano anche in corso d'anno.

PARTE IV- PIANIFICAZIONE TRIENNIO 2019-2021

9. Il processo di gestione del rischio. Metodologia

Il processo di gestione del rischio, come delineato e raccomandato dal Piano Nazionale Anticorruzione, che a sua volta riprende le indicazioni della norma tecnica UNI/ISO 31000:2010, si concretizza in una metodologia che prevede diverse macro-fasi, di seguito descritte e sinteticamente rappresentate nella seguente figura:

Fig. 4 – Ciclo di gestione del rischio



Dopo avere già esaminato il contesto (esterno ed interno) e le Aree a rischio corruzione, in questo capitolo del Piano, saranno descritte le macro-fasi inerenti:

- la mappatura del rischio,
- la valutazione del rischio,
- il trattamento del rischio.

Inoltre, si evidenzieranno le attività di monitoraggio e riesame del Piano, nonché le fasi di comunicazione e consultazione.

9.1 La mappatura dei processi amministrativi

9.1.1 Attività della fase

Questa macro-fase del processo di gestione del rischio comporta la individuazione dei processi amministrativi, o di fasi di essi, riconducibili alle Aree generali a rischio corruzione come individuate nel presente Piano.

Può infatti emergere, in sede di ricognizione, che anche solo una o alcune fasi di un processo amministrativo siano riconducibili ad Area a rischio: in tal caso solo questa o queste fasi saranno considerate ai fini del processo di gestione del rischio corruzione.

I processi amministrativi, o fasi degli stessi, riconducibili a un'Area a rischio corruzione, devono poi essere descritti attraverso l'articolazione in fasi e con individuazione del Responsabile del procedimento e del soggetto che adotta l'atto finale, se diverso.

Il Referente Anticorruzione si rapporta con dirigenti e funzionari che operano sui processi, censiscono i processi e li descrivono nelle fasi/attività fondamentali, indicando il Responsabile di ogni fase e gli altri soggetti (strutture/enti), interni o esterni, che sono coinvolti nel singolo processo. I dati sono trasmessi al RPCT anche attraverso un applicativo informatico.

Attraverso l'applicativo, i componenti dello staff del Responsabile Anticorruzione effettuano un controllo sui dati trasmessi, chiedono eventuali chiarimenti/integrazioni e alla fine validano il percorso di mappatura dei processi.

9.1.2 Prodotti della fase

L'attività di questa fase consente attraverso l'applicativo informatico, di generare il **Catalogo dei Processi Amministrativi**, classificati per Area (non a rischio o a rischio e, in quest'ultimo caso, per quale Area di rischio) e per sotto-area.

9.1.3 Attori della fase

La mappatura dei processi amministrativi è attività propria dei singoli dirigenti responsabili di struttura, ciascuno per l'ambito di specifica competenza,

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge invece l'attività di coordinamento di tutte le operazioni di ricognizione, individuazione e catalogazione dei processi amministrativi, avvalendosi, per gli aspetti più operativi, del personale di supporto (personale assegnato al proprio staff e Referente Anticorruzione).

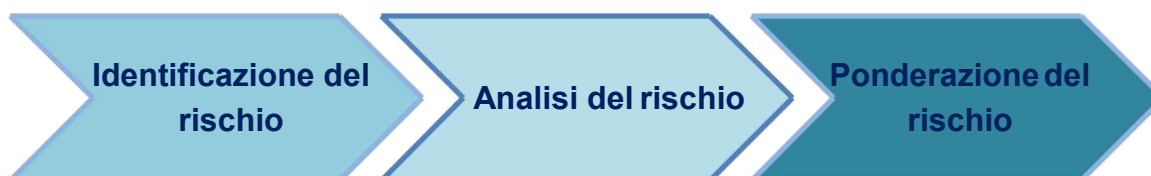
La mancata collaborazione (es.: manifestazione di indisponibilità a collaborare, rinvii non giustificati di incontri, superamento dei termini indicati a livello operativo, violazione degli indirizzi forniti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) da parte dei dirigenti comporta una loro responsabilità dirigenziale e disciplinare.

9.2 La valutazione del rischio corruzione

9.2.1 Attività della fase

L'attività di valutazione ha ad oggetto ogni singolo processo amministrativo, o fase di esso, che sia stato inserito nel Catalogo dei Processi Amministrativi e che sia ascrivibile alle Aree a rischio corruzione.

L'attività di valutazione del rischio corruzione si articola a sua volta nelle tre sotto-fasi, in successione cronologica tra loro, indicate nel seguente schema grafico:



9.2.2. Sotto-fase della identificazione del rischio

Prima di procedere all'identificazione del rischio (*melius*: degli eventi rischiosi), che può pregiudicare il conseguimento dell'obiettivo, occorre avere ben chiaro quest'ultimo.

L'obiettivo che, in generale, l'Agenzia regionale per il lavoro si pone è quello di assicurare lo svolgimento dell'attività amministrativa perseguendo esclusivamente il pubblico interesse, nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità, buon andamento e di servizio alla collettività (artt. 97 e 98 Cost.).

Considerata l'ampia definizione di "corruzione" accolta dal PNA e quindi nel presente Piano, i possibili eventi che possono comportare dei rischi sono tutti quelli che siano considerati idonei, a seconda delle varie tipologie di processi amministrativi, a distrarre l'attività amministrativa dall'interesse pubblico, per favorire interessi particolari.

L'attività di identificazione degli eventi rischiosi consiste appunto nella ricerca, individuazione e descrizione dei possibili eventi che possono compromettere questo obiettivo. Occorre cioè che, nell'esaminare i singoli processi amministrativi, o loro fasi, come elencati nel Catalogo dei Processi Amministrativi, siano fatti opportunamente emergere i possibili eventi che possono pregiudicare il pubblico interesse, in deroga ai principi di imparzialità, legalità, buona andamento dell'attività amministrativa e di servizio alla collettività.

Per procedere alla identificazione dei possibili eventi che possono favorire potenzialmente la "corruzione" (nella ampia accezione del presente PTPC) si dovrà tenere conto di un insieme di dati, che dovranno essere raccolti, in modo sempre più strutturato, a cura della struttura del RPCT, attraverso i seguenti canali di informazione:

1. Monitoraggio dei reclami pervenuti all'Agenzia, sul ritardo non occasionale nella conclusione di procedimenti amministrativi;
2. Segnalazioni di casi di cattiva amministrazione pervenute direttamente al RPCT dai c.d. whistleblower e da utenti esterni;
3. Focus group del RPCT e/o componenti del suo staff con il Referente Anticorruzione e i dirigenti e funzionari che operano sui singoli processi amministrativi, in sede di analisi dei processi amministrativi e delle relative fasi/attività, finalizzati a verificare il rispetto di regole di buona amministrazione, quali si evincono anche dalla L.241/1990, e che limitano il rischio di sviamento dell'esercizio del potere dall'interesse pubblico per favorire interessi particolari (in particolare: predeterminazione di criteri oggettivi e non "personalizzati", presenza di procedure standardizzate/informatizzate/codificate, attenzione ai conflitti di interesse);
4. Monitoraggio annuale sui procedimenti disciplinari, in particolare per violazioni al Codice di comportamento;
5. Monitoraggio sugli eventuali procedimenti giudiziari penali e amministrativo-contabili, nonché sui ricorsi amministrativi;
6. Registrazione degli articoli di stampa, tramite disamina della rassegna stampa predisposta dalla apposita struttura organizzativa dell'Ente, inerenti fatti in cui sono coinvolti componenti gli organi, direttore, dirigenti o funzionari, con impatto negativo sulla reputazione e l'immagine dell'Ente;
7. Indicazioni fornite dal PNA e dalle linee guida e orientamenti di ANAC. L'identificazione del rischio è sempre effettuata, per ogni processo amministrativo mappato, da un gruppo di lavoro composto dal RPCT e dai componenti dello suo staff assieme al Referente coordinatore e dai dirigenti, P.O. e/o funzionari che operano direttamente nel processo amministrativo analizzato.

L'identificazione, mira ad individuare quali eventi rischiosi possano interessare il tipo di processo analizzato e quali altri eventi, in precedenza non registrati, possono presentarsi.

L'analisi deve ricercare **la causa dell'evento rischioso**, il che facilita poi anche l'individuazione della misura di contrasto più adeguata.

A titolo esemplificativo, **cause** dell'evento rischioso possono essere:

- **monopolio di potere** (es.: funzionario responsabile o addetto al processo amministrativo o a una attività-chiave dello stesso da un numero eccessivo di anni, titolare di un insieme di informazioni non accessibili o parzialmente accessibili ad altri funzionari);
- **eccessiva discrezionalità** (es.: assenza di predeterminazione di criteri generali e oggettivi, assenza di una procedura scritta);
- **assenza o carenza di controlli interni;**
- **eccessiva complessità del processo e/o presenza di eccessivi oneri burocratici;**
- **mancanza di chiarezza normativa o della disciplina amministrativa del processo;**
- **assenza o carenza di trasparenza;**
- **non adeguata formazione degli addetti.**

9.2.3 Sotto-fase della analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio (l'evento rischioso) si realizzi e delle conseguenze che questo produrrebbe (probabilità e impatto), al fine di determinare il livello di esposizione di rischio, rappresentato da un valore numerico.

Lo strumento utilizzato dall'Agenzia regionale per il lavoro, in questa sotto-fase, è una check list, mutuata, con leggeri adattamenti, da quella riportata all'allegato 5 del PNA approvato nel 2013.

La check list è articolata in due parti: la prima parte permette di valutare la probabilità (P) che il rischio si realizzi, mentre la seconda le conseguenze che il rischio produce (impatto) (I).

La check list contiene gli indici di valutazione della probabilità e di impatto riportati nella seguente tabella:

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Discrezionalità 2. Rilevanza esterna 3. Complessità del processo 4. Valore economico 5. Frazionabilità del processo 6. Controlli 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impatto organizzativo 2. Impatto economico 3. Impatto reputazionale 4. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

Con la prima parte della check list si valuta la probabilità (P) che il rischio si realizzi; la stima della probabilità deve tenere conto anche dei controlli vigenti (es.: controllo di gestione, pareri di regolarità contabile e/o amministrativa), presso l'Amministrazione come effettivamente attivati e implementati e in considerazione della loro efficacia.

Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro di cui si è detto sopra.

Invece con la seconda parte della check list, si valutano le conseguenze che il rischio produce (impatto=I). Gli indici di impatto devono essere stimati sulla base di parametri oggettivi, in base a quanto risulta all'Amministrazione.

Per l'attribuzione di un punteggio a ciascuna delle due dimensioni sopra citate è seguita una scala di valori indicata nella Tabella che segue:

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

Il Livello di rischio del singolo processo amministrativo (LR) si ricava moltiplicando il valore delle probabilità (media aritmetica dei punteggi ottenuti nella prima parte della check list) e il valore dell'impatto (media aritmetica dei punteggi ottenuti nella seconda parte), ossia $LR = P \times I$.

Il valore della media aritmetica minimo per quanto riguarda la PROBABILITA' può avere uno dei seguenti esiti possibili (con arrotondamenti all'unità superiore da 0,5 compreso):

- 1 improbabile
- 2 poco probabile
- 3 probabile
- 4 molto probabile
- 5 altamente probabile

Il valore della media aritmetica minimo per quanto riguarda l'IMPATTO può avere uno dei seguenti esiti possibili (con arrotondamenti all'unità superiore da 0,5 compreso):

- 1 marginale
- 2 minore
- 3 soglia
- 4 serio
- 5 superiore

9.2.4 Sotto-fase della ponderazione del rischio

La ponderazione consiste nel considerare il rischio (l'evento rischioso) alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi, per decidere le priorità e le urgenze di trattamento.

Per facilitare la decisione del RPCT circa le priorità e l'urgenza di trattamento, è adottata una matrice del rischio, come sotto riportata, che rappresenta l'insieme dei possibili valori della quantità di rischio (livelli di rischio).

Il livello di rischio minimo, che si può ottenere è 1, mentre 25 rappresenta il livello massimo di rischio.

Le possibilità totali sono quindi 14, che individuano appunto 14 diversi livelli di rischio (1-2-3-4-5-6-8-9-10-12-15-16-20-25). Per facilitare il confronto e facilitare anche il RPCT nel definire le priorità di trattamento, si è ritenuto opportuno raggruppare in 4 livelli i valori di rischio, come riportato nella matrice di rischio che segue:

PROBABILITA'	5 altamente probabile	5	10	15	20	25
	4 molto probabile	4	8	12	16	20
	3 probabile	3	6	9	12	15
	2 poco probabile	2	4	6	8	10
	1 improbabile	1	2	3	4	5
		1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore

IMPATTO			
CRITICO	RILEVANTE	MEDIO-BASSO	TRASCURABILE
da 15 a 25	da 8 a 12	da 4 a 6	da 1 a 3
Tutti i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi	Tutti i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambe le dimensioni possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambe superino tale valore. I valori massimi sono raggiunti, ancora, da una sola delle due dimensioni	Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2 x2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1)	Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al massimo il valore medio (3)

I quattro livelli di rischio che ne derivano (1. LIVELLO CRITICO 2. LIVELLO RILEVANTE 3. LIVELLO MEDIO-BASSO 4. LIVELLO TRASCURABILE) descrivono non solo quanto il rischio è elevato ma anche il modo in cui le due dimensioni fondamentali del rischio (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano tra loro, determinando un livello di rischio descritto non solo in termini quantitativi ma anche di composizione e modalità, il che permette di determinare con maggiore ragionevolezza le priorità di intervento con le misure di prevenzione.

9.2.5 Attori della fase

Durante questa fase è fondamentale, come modalità lavorativa, il lavoro di gruppo, con il coinvolgimento, nelle singole strutture interessate, dei dirigenti responsabili e anche degli altri

collaboratori che operano nei processi esaminati, con particolare riferimento ai funzionari responsabili di Alta Professionalità e Posizione Organizzativa competenti per settore. A tali “gruppi di lavoro”, informali, devono partecipare inoltre i Referenti.

Anticorruzione del settore e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, direttamente e/o attraverso il personale di supporto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha anche in questa fase compiti di coordinamento e di indirizzo operativo.

9.3 Trattamento del rischio corruzione

9.3.1 Attività della fase

Dopo la mappatura, l'analisi e la ponderazione dei processi classificati come a rischio corruzione prevista per il 2018, data la complessità dell'operazione, si ritiene di procedere alla successiva fase di trattamento del rischio, con individuazione delle misure da mettere in campo per eliminare o, se non possibile, almeno ridurre il rischio nel 2019.

Tale fase a sua volta si articola nelle seguenti sotto-fasi:

- **Priorità di trattamento:** individuazione dei rischi sui quali intervenire prioritariamente;
- **Individuazione delle misure:** per ciascuno di questi, individuare quali misure predisporre per eliminare o ridurre il rischio;
- **Indicazione del Responsabile e del termine di attuazione:** per ciascuna misura da attuare occorre poi individuare il responsabile e il termine per l'implementazione.

9.3.1.1. Priorità di trattamento

La decisione circa la definizione delle priorità di trattamento del rischio spetta al RPCT, che terrà conto, nell'intervenire, di:

- a) livello di maggior rischio: maggiore è il livello di rischio, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) impatto organizzativo e finanziario della misura.

Il RPCT nella decisione sulle priorità di trattamento, terrà conto della classificazione e della rilevanza del rischio. I rischi del livello critico devono avere la priorità assoluta in termini di trattamento e via via i rischi di successivi livelli, fino a quello medio-basso.

Per quanto riguarda il livello “trascurabile” spetta al RPCT valutare, ferma restando l'applicazione delle misure obbligatorie, se introdurre misure di prevenzione ulteriori o considerare il rischio accettabile, a seguito di un'analisi costi/benefici, pur continuando a tenere il rischio adeguatamente monitorato.

9.3.1.2 Individuazione delle misure

Questa sotto-fase contempla l'individuazione delle misure di prevenzione per eliminare il rischio o per ridurlo.

Le misure di prevenzione si dividono, secondo quanto desumibile dal PNA come modificato dalla determinazione n. 12 del 2015 di ANAC, nelle seguenti categorie fondamentali: a) obbligatorie: sono quelle previste come tali dal legislatore;

b) generali: sono quelle, obbligatorie oppure no, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera organizzazione dell'ente;

c) specifiche: sono quelle che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

In ogni caso, ogni misura di trattamento del rischio deve possedere le seguenti qualità:

1. efficacia nella neutralizzazione della causa o cause del rischio;
2. sostenibilità economica ed organizzativa;
3. compatibilità con le caratteristiche dell'ordinamento e dell'organizzazione dell'ente.

9.3.1.3 Programmazione dell'attuazione

Le misure di contrasto devono poi essere attuate. A tal fine occorre individuare, per ciascuna di esse, adeguatamente descritta:

- a) il termine finale di realizzazione, con eventuali fasi intermedie di realizzazione;
- b) *il dirigente responsabile per l'attuazione (c.d. Titolare del rischio)*;
- c) gli indicatori di monitoraggio e il risultato atteso.

9.3.2 Prodotti della fase

L'attività di questa terza fase deve consentire l'elaborazione di un "Documento di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione"

9.3.3 Attori della fase

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche in questa fase ha compiti di coordinamento e di indirizzo operativo, e si avvale in questo anche delle competenze professionali del proprio staff.

Anche durante questa fase è fondamentale, come modalità lavorativa, il lavoro di gruppo, come già indicato per le precedenti fasi.

Il coinvolgimento, nelle singole strutture interessate, dei dirigenti responsabili è fondamentale per l'individuazione delle misure più appropriate, in termini di efficacia, sostenibilità e compatibilità.

9.4. Monitoraggio e riesame

9.4.1. Monitoraggio sulla implementazione delle misure

La fase di monitoraggio sulla implementazione delle misure è programmata presumibilmente per il 2021, ma già a partire dal 2020 verranno condotte apposite verifiche sul funzionamento e sull'osservanza del presente piano anche in termini di collegamento tra il PTPC ed il Piano annuale delle attività dell'ARL. In tale fase il RPCT gestisce, tramite lo staff di supporto, il precitato "Documento di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione", dove devono essere riportate le date delle verifiche di attuazione del programma delle misure da implementare nonché eventuali problematiche riscontrate in corso d'opera, che possono determinare un ritardo rispetto al termine finale o al risultato atteso rispetto a quanto programmato.

Le verifiche intermedie, affidate ai Referenti Anticorruzione, permettono al RPCT di intraprendere tempestivamente le iniziative ritenute più opportune per evitare o recuperare eventuali scostamenti. Infatti, il monitoraggio è finalizzato alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione e delle relative misure di prevenzione.

Le verifiche intermedie devono essere effettuate, appunto, nel periodo intermedio assegnato per la realizzazione della misura (es.: se la misura deve essere attuata entro un anno, dopo

un semestre occorre attivare la verifica). Il RPCT ha facoltà di indicare, con propria nota, per certe misure una maggiore frequenza delle verifiche intermedie.

Ogni verifica, finale e intermedia, deve essere conclusa, a cura del Referente Anticorruzione incaricato con un processo verbale scritto, secondo un facsimile messo a disposizione dal RPCT, che deve riportare almeno:

- a) data della verifica;
- b) oggetto della verifica;
- c) indicazione delle persone contattate, tra cui necessariamente il Titolare del rischio;
- d) esito di quanto riscontrato, con indicazione dei documenti esaminati, se disponibili;
- e) esplicitazione di eventuali anomalie riscontrate e l'indicazione dei miglioramenti o correzioni apportabili, secondo il Titolare del rischio.

In ogni caso lo stato dell'arte in ordine all'attuazione della misura di prevenzione deve risultare da evidenze documentali e comportamentali.

Sulla base delle verifiche, lo staff del RPCT aggiornerà il "Documento di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione" tenuto conto delle valutazioni dello stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

9.4.2 Monitoraggio del PTPC

Il PTPC deve essere riesaminato e aggiornato almeno annualmente, tenendo conto:

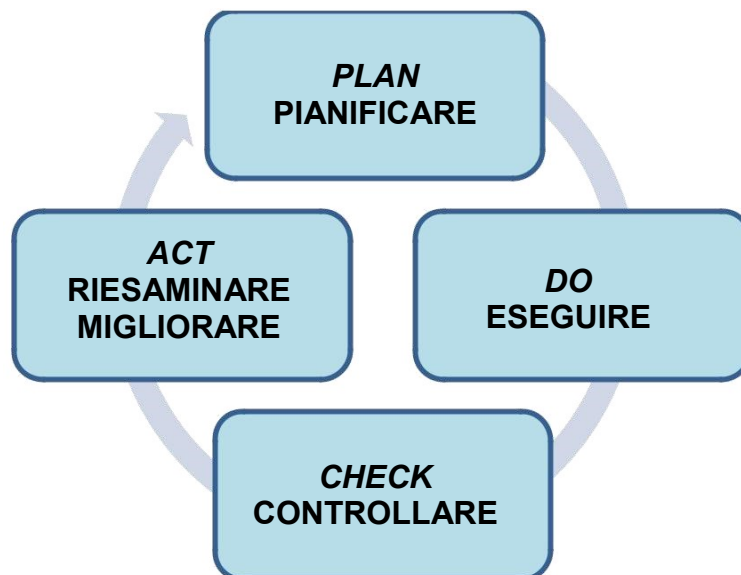
- di norme legislative di modifica o attuazione della L.190/2012 e decreti attuativi;
- di norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio corruzione, compresi eventuali nuovi o ulteriori indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione;
- di leggi e regolamenti, europei, nazionali e regionali, che modificano le competenze e le attività della Regione Emilia-Romagna;
- della emersione, in sede di attuazione e di partecipazione, di aree di rischio e/o tipologie di rischi non considerati nel ciclo attuativo dell'anno precedente;
- della volontà di modificare o perfezionare le metodologie di gestione del rischio corruzione in particolare la macro-fase della valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio corruzione).

Il monitoraggio del Piano comporta, in particolare, l'obbligo di rivedere complessivamente il Piano e di ripercorrere lo stesso processo di gestione del rischio, riprogrammando le azioni relative a tutte le fasi e sottofasi della gestione del rischio.

Si applica sostanzialmente il c.d. "ciclo di Deming", ossia il ciclo di PDCA (plan-do-check-act), un modello studiato per il miglioramento continuo dei processi e l'utilizzo ottimale delle risorse, e che si articola appunto nelle seguenti fasi in sequenza logica:

(plan-do-check-act), un modello studiato per il miglioramento continuo dei processi e l'utilizzo ottimale delle risorse, e che si articola appunto nelle seguenti fasi in sequenza logica:

<p>P – Plan: Pianificare (cosa fare/come fare/chi deve fare)</p> <p>D – Do: Esecuzione del piano</p> <p>C – Check: Monitoraggio e controllo, verifica dei risultati e dei riscontri</p> <p>A – Act: Azione per rendere definitivo e/o migliorare il processo.</p>



9.5. Consultazione e canali d'ascolto

9.5.1 Consultazione

L'Agenzia Regionale per il Lavoro, alla stregua delle iniziative messe in atto dalla Regione Emilia-Romagna, promuoverà forme di consultazione sul proprio Piano e sulle misure che intende implementare, per coinvolgere gli utenti, beneficiari delle misure e servizi erogati dall'Agenzia, i propri collaboratori e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi (*stakeholder*).

9.5.2 Interlocutori

Gli stakeholder dell'Agenzia, in considerazione delle loro funzioni istituzionali e degli obiettivi del presente Piano, sono così individuati:

- a) Parti sociali (Organizzazioni sindacali e datoriali) presenti nella Commissione Regionale Tripartita (L.R. 12/2003);
- b) organizzazioni sindacali (organizzazioni aziendali, compresi i singoli rappresentanti RSU, organizzazioni di categoria territoriali con terminali associativi o RSA costituiti nell'Ente Regione Emilia-Romagna; segreterie regionali delle confederazioni sindacali rappresentative);
- c) dipendenti e collaboratori dell'Agenzia regionale per il lavoro;

9.5.3 Procedure di consultazione

Le procedure di consultazione sono attivate dal RPCT ogni qualvolta ritenga opportuno consultare tutti o alcuni degli interlocutori sopra elencati, nel corso del processo di gestione del rischio corruzione, per approfondimenti o per raccogliere proposte ed elementi di valutazione e di approfondimento per migliorare l'attività di identificazione o di valutazione o di trattamento del rischio corruzione, riservando ad un secondo momento l'individuazione di procedure di consultazione obbligatorie da attivare prima della adozione del Piano e dei relativi aggiornamenti secondo principi di trasparenza e partecipazione.

Le procedure di consultazione, a seconda delle modalità, si dividono in:

- a) *procedure informatiche*: se avvengono attraverso l'utilizzo dello strumento informatico, ossia con pubblicazione sul web istituzionale dell'Ente o sull'intranet aziendale di avvisi e dei documenti oggetto di consultazione, con moduli adeguati alla raccolta delle

osservazioni oppure possono avvenire tramite l'utilizzo della posta elettronica, soprattutto se si deve consultare solo una o alcune categorie di interlocutori;

b) *procedure tradizionali*: se avvengono con la convocazione di incontri di una o più categorie di interlocutori.

Ogni procedura di consultazione attivata, con il coinvolgimento di tutti gli interlocutori o di alcuni di essi, deve essere resa pubblica sul sito web istituzionale e si deve riportare: a) Tipologia di consultazione attivata (procedura informatica oppure tradizionale);

b) Interlocutori invitati o coinvolti (per categorie)

c) Periodo della consultazione

d) Osservazioni pervenute

e) Conseguenze sui documenti oggetto di consultazione

10. Programmazione delle misure anni 2019-2021

10.1 Obiettivi e descrizione delle misure

Si precisa, ai fini della Programmazione delle misure e delle azioni per il triennio 2019-2021, che il Programma (vedi paragrafi successivi) indica per ogni misura programmata, l'obiettivo di riferimento, per quanto riguarda la strategia anticorruzione, e precisamente:

Ob. 1 se la misura ha lo scopo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

Ob. 2 se la misura ha lo scopo di aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
Ob. 3 se la misura ha lo scopo di creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Inoltre per ciascuna misura (numerata progressivamente e descritta sommariamente), oltre all'obiettivo, sono indicati:

- il termine di attuazione; - il/i Titolare/i del rischio;
- l'indicatore di realizzazione;
- le risorse disponibili per l'implementazione della misura.

10.2 Programma misure generali e/o obbligatorie triennio 2019-2021

Le misure generali e/o obbligatorie, che interesseranno il triennio **2019-2021**, sono programmate in dettaglio solo per l'anno 2019, nella relativa scheda programmatica sotto riportata; le misure programmate sin d'ora per gli anni successivi sono descritte in modo più generico nella successiva scheda programmatica: queste ultime misure saranno ridefinite e precisate in sede di aggiornamento annuale del presente Piano.

Nel corso del 2018, a seguito della fase transitoria nella quale sono stati recepiti i risultati della mappatura, analisi e ponderazione condotti dalla RER e dalle Province e Città Metropolitana di Bologna e individuate quali misure temporanee le stesse misure già adottate dai suddetti Enti, è stata realizzata la mappatura di tutti i processi di lavoro dell'Agenzia.

In particolare attraverso il lavoro della rete interna dei referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata promossa un'attività di ricognizione di tutti i processi lavorativi dell'ARL. Soltanto in una seconda fase è stata operata la riconduzione, ove possibile, alle aree e sotto aree di rischio, come definite nei Piani nazionali anticorruzione. Nel corso del 2019 si intende completare l'attività di valutazione e ponderazione del rischio con l'individuazione delle coerenti misure per ridurre e contrastare il rischio corruttivo. Sulla base dei dati e dei risultati che emergeranno dall'attività di valutazione sarà approvato un ulteriore aggiornamento del presente piano nel corso del 2019.

Programma Anno 2019

Ob.	n.	Misura (descrizione)	Termine di attuazione	Titolare/i del rischio	Indicatore di realizzazione	Risorse
1/O	1	Attività di Valutazione e ponderazione dei rischi dei processi Amministrativi ascritti ad aree di rischio	30.06.2019	RPCT e tutti Dirigenti dell'ARL	Valutazione e ponderazione del rischio di tutti i processi mappati, secondo le valutazioni del RPCT e dei dirigenti.	Personale dello staff del RPCT e referenti rete e tutti i dirigenti dell'ARL.
1/O	2	Gestione del rischio con individuazione delle misure di contrasto per i processi più esposti	31.12.2019	RPCT e tutti Dirigenti dell'ARL	Individuazione delle misure di contrasto del rischio corruttivo in almeno quattro processi, secondo le valutazioni del RPCT e dei dirigenti.	Personale dello staff del RPCT e referenti rete e tutti i dirigenti dell'ARL.
1/O	3	Inizio del trattamento del rischio legato all'attuazione delle misure di contrasto per i processi più esposti	31.12.2019	RPCT e tutti Dirigenti dell'ARL	Individuazione delle misure di contrasto del rischio corruttivo in almeno quattro processi, secondo le valutazioni del RPCT e dei dirigenti.	Personale dello staff del RPCT e referenti rete e tutti i dirigenti dell'ARL.
1/O	4	Mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ARL e dei tempi procedurali con pubblicazione sezione trasparenza (Art. 35, d.lgs. n. 3/2013 e art. 1 co. 28 L190/2012)	31.12.2019	RPCT e tutti Dirigenti dell'ARL	Mappatura dei procedimenti e dei tempi procedurali suddivisi per ogni servizio dell'Agenzia	Personale dello staff del RPCT e referenti rete e tutti i dirigenti dell'ARL.
1/O	5	Attuazione dei controlli a campione in applicazione D.lgs. 39/2013 in materia di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e per l'applicazione degli obblighi di astensione in caso di conflitto d'interessi	31.12.2019	Responsabile del Servizio Affari generali, Bilancio Risorse Umane	Report finale sull'esito dei controlli a campione	Responsabile del Servizio Affari generali, Bilancio, Risorse Umane e Personale dello staff del RPCT

3/O	6	Partecipazione alle attività regionali in materia di antiriciclaggio	31.12.2019	Responsabile del Servizio Affari generali, Bilancio Risorse Umane	Partecipazione ad incontri e lavori del Gruppo di lavoro	Responsabile del Servizio Affari generali, Bilancio, Risorse Umane e Personale dello staff del RPCT
3/O	7	Programmazione dei percorsi formativi per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'anno 2019	31.12.2019	Responsabile del Servizio Affari generali, Bilancio Risorse Umane in collaborazione con RPCT della Regione	90% del personale destinatario che ha frequentato i percorsi formativi almeno al 70%	Personale già assegnato alle Strutture titolari del rischio
2/O	8	Realizzazione dei percorsi formativi per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'anno 2019	31.12.2019	Responsabile del Servizio Affari generali, Bilancio Risorse Umane in collaborazione con RPCT della Regione	90% del personale destinatario che ha frequentato i percorsi formativi almeno al 70%	Personale già assegnato alla Struttura del titolare del rischio
1/O	9	Monitoraggio annuale procedimenti disciplinari (misura per il Rispetto del Codice di comportamento) e dei reclami inoltrati all'Agenzia	31.12.2019	RPCT e tutti i dirigenti responsabili di struttura	Documento di monitoraggio	Responsabile del Servizio Affari generali, Bilancio Risorse Umane e Personale dello staff del RPCT

Programma Anni 2020 -2021

Ob.	n.	Misura (descrizione)	Termine di attuazione	Titolare/i del rischio	Indicatore di realizzazione	Risorse
1/O	1	Approvazione del Piano triennale Prevenzione della corruzione 2020-2022	31.1.2020	Responsabile prevenzione e corruzione	Adozione del Piano	Personale già assegnato alla Struttura RPCT
1/O	4	Definizione delle modalità di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali e realizzazione del monitoraggio (ex art. 1 co. 9 lettera D L 190/2012)	31.12.2020	RPCT e tutti Dirigenti dell'ARL	Determina di approvazione e monitoraggio di almeno l'80% dei procedimenti mappati	Personale dello staff del RPCT e referenti rete e tutti i dirigenti dell'ARL.
3/O	2	Programmazione interventi formativi anno 2020 in collaborazione con RPCT della Regione	31.3.2020	Responsabile prevenzione e corruzione	Proposta formale del RPCT	Personale già assegnato alle strutture dei titolari del rischio
3/O	3	Attuazione degli interventi formativi previsti per l'anno 2020 in collaborazione con RPCT della Regione	31.12.2020	Responsabile del Servizio Affari generali, Bilancio Risorse Umane	90% del personale destinatario con frequenza pari almeno al 70% del percorso complessivo	Personale già assegnato alle strutture dei titolari del rischio
1/O	4	Gestione del rischio con individuazione delle misure di contrasto per tutti i processi restanti	31.12.2020	RPCT e tutti Dirigenti dell'ARL	Individuazione delle misure di contrasto del rischio corruttivo in tutti i processi restanti, secondo le valutazioni dal RPCT e dai dirigenti.	Personale dello staff del RPCT e referenti rete e tutti i dirigenti dell'ARL.

1/O	5	Trattamento del rischio in tutti i processi restanti	31.12.2020	RPCT e tutti Dirigenti dell'ARL	Documento di sintesi	Responsabil e del Servizio Affari generali, e personale dello Stagff del RPCT
1/O	6	Scadenziario degli obblighi amministrativi come onere informativo per cittadini e imprese	31.12.2020	RPCT e tutti Dirigenti dell'ARL	Elenco degli oneri informativi suddivisi per aziende e per cittadini	Personale dello staff del RPCT e referenti rete e tutti i dirigenti dell'ARL.
1/O	6	Adozione di una propria regolazione in materia di rotazione dei dirigenti e del personale non dirigente	31.12.2021	Responsabile del Servizio Affari generali, Bilancio Risorse Umane	Adozione di un provvedimento	Responsabil e del Servizio Affari generali, Bilancio Risorse Umane e Personale dello staff del RPCT
1/O	8	Adozione di criteri in merito alla formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione (art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2013 ss.mm.ii.)	31.12.2021	Responsabile del Servizio Affari generali, Bilancio Risorse Umane	Adozione del provvedimento	Responsabil e del Servizio Affari generali, Bilancio Risorse Umane e Personale dello staff del RPCT
1/O	9	Criteri in merito alle attività successive alla cessazione dal servizio (art.53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2013 come novellato)	31.12.2021	Responsabile del Servizio Affari generali, Bilancio Risorse Umane	Adozione del provvedimento	Responsabil e del Servizio Affari generali, Bilancio Risorse Umane e Personale dello staff del RPCT

1/O	10	Monitoraggio sulle misure generali da attuate nel 2020	31.1.2021	RPCT	Implementazione e Aggiornamento banca dati	Personale già assegnato alle strutture dei titolari del rischio
1/O	11	Approvazione del Piano triennale Prevenzione della corruzione 2020--2022	31.1.2021	RPCT	Adozione del Piano	Personale già assegnato alla Struttura RPCT
1/O	12	Monitoraggio sulle misure generali da attuare nel 2020	31.1.2021	RPCT	Aggiornamento banca dati	Personale già assegnato alle strutture dei titolari del rischio
3/O	13	Programmazione e interventi formativi anno 2021 in collaborazione con RPCT della Regione	31.3.2021	RPCT	Proposta formale del RPCT	Personale già assegnato alle strutture dei titolari del rischio
3/O	14	Attuazione degli interventi formativi previsti per l'anno 2021 in collaborazione con RPCT della Regione	31.12.2021	Responsabile del Servizio Affari generali, Bilancio Risorse Umane in collaborazione con piano formativo della Giunta regionale	90% del personale destinatario con frequenza pari almeno al 70% del percorso complessivo	Personale già assegnato alle strutture dei titolari del rischio

PARTE V -SEZIONE TRASPARENZA

11. Premesse

La presente sezione individua le iniziative dell'Agenzia Regionale per il Lavoro volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.Lgs.n.33/2013, novellato dal D.Lgs.n.97/2016, dal Piano nazionale anticorruzione 2016 (delibera ANAC n.831/2016), ed in osservanza:

- delle Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs.n.33/2013 come modificato dal D.Lgs.n.97/2016 (delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016);
- delle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del D.Lgs.n.33/2013 Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» (delibera ANAC n.1309 del 28/12/2016).

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

- misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche di natura organizzativa, dirette ad assicurare: la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, ai sensi degli articoli 10 e 43, co. 3 del D.lgs. n. 33/2013;
- azioni e strumenti attuativi, anche di natura organizzativa, diretti ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (proprio e generalizzato), ai sensi degli articoli 5 e 43, co. del D.lgs. n. 33/2013;
- misure di trasparenza ulteriori rispetto agli specifici obblighi di pubblicazione già previsti dalla normativa vigente, attraverso la pubblicazione dei c.d. "dati ulteriori" nella sottosezione di I livello "Altri contenuti" del portale "Amministrazione Trasparente", nell'osservanza di quanto stabilito dalla normativa in materia di riservatezza e tutela dei dati personali (D.l.gs.196/2003);

e sono inoltre definiti:

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

Si evidenzia che L'Agenzia regionale per il lavoro, istituita con L.R.13/2015, ha avviato la sua operatività a partire dall'agosto 2016. Nel percorso di costituzione e nel passaggio di competenze dei servizi per l'impiego dalle Province e dalla Città metropolitana di Bologna all'Agenzia è stato avviato un processo di riorganizzazione e innovazione con lo scopo di delineare un nuovo sistema unitario nelle prassi e nelle procedure.

Nell'ambito di questo processo un posto di rilievo è occupato dalle attività di informazione e pubblicizzazione sui servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

È stato avviato infatti un percorso finalizzato alla creazione di una rete informativa sul territorio per uniformare e omogeneizzare le modalità di comunicazione sui temi del lavoro in tutto il territorio regionale.

Il nuovo sito istituzionale dell'Agenzia regionale per il lavoro, progetto di comunicazione avviato nel 2016 nell'ambito della riorganizzazione della comunicazione web regionale (promossa con la Delibera di Giunta n.1394/2010,) è il luogo virtuale che contiene tutte le informazioni e le novità che riguardano il mondo del lavoro.

Alla luce di quanto descritto risulta pertanto necessario ed opportuno dare continuità a quanto avviato in materia di comunicazione e trasparenza, portando avanti gli obiettivi indicati nel piano di attività dell'ARL, approvato dalla giunta regionale con delibera n. 1273/2017, dando però contestualmente concreto seguito alle novità introdotte con il D.Lgs.n.97/2016, che ha ridefinito gli obblighi di pubblicazione ed ha introdotto nel nostro ordinamento il c.d."accesso generalizzato" (sulla falsariga del FOIA, Freedom of Information Act, di matrice anglosassone).

In particolare, resta primario l'obiettivo di puntare sulla massima trasparenza dell'azione amministrativa come migliore politica a costo zero contro la corruzione. Come unanimemente riconosciuto, infatti, una adeguata applicazione dei principi di trasparenza consente di abbassare i costi, migliorare la qualità dei servizi offerti e garantire un controllo sociale come deterrente a fenomeni di corruzione.

Il tema della trasparenza e degli adempimenti ad essa collegati consente di trasformare i vincoli in opportunità soprattutto per uno dei segmenti più rilevanti della missione istituzionale dell'ARL: il servizio di informazione e comunicazione, inteso quale preliminare ed essenziale condizione per garantire la più ampia accessibilità e fruibilità di tutti i servizi offerti.

Trasparenza significa possibilità di accedere ai documenti/dati/informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Inoltre, la trasparenza coinvolge l'identità e i valori di una organizzazione, le modalità con cui questa esplicita le proprie intenzioni e obiettivi, e quindi contribuisce a determinare il grado di fiducia e affidabilità sul suo operato. Richiama un'etica della responsabilità, poiché oltre ad efficienza ed efficacia occorre anche rispondere a principi di correttezza e coerenza nell'assolvimento della missione istituzionale.

Nel caso dell'Agenzia Regionale per il Lavoro la missione e gli obiettivi della sua attività sono delineati in modo molto chiaro dalla Legge Regionale 13/2015 istitutiva dell'Agenzia.

La trasparenza è dunque una linea strategica di intervento trasversale a tutta l'attività dell'Agenzia regionale per il lavoro che caratterizza non solo la sua missione istituzionale, ma anche gli adempimenti più propriamente amministrativi e la sua stessa organizzazione.

Per promuoverla concretamente occorrono disposizioni e strumenti organizzativi, comunicativi e tecnologici appropriati, sempre secondo una logica che mira ad indirizzare azioni e risorse al miglioramento e alla qualificazione dei servizi, prestando particolare attenzione a quanto parallelamente viene realizzato dalla Regione Emilia-Romagna.

A partire dal 2016, ma soprattutto nel 2017 è stato effettuato un importante lavoro di impianto della funzione di trasparenza all'interno del sito istituzionale dell'Agenzia con la sezione **Amministrazione trasparente** che è stata organizzata in conformità del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

L'Agenzia applica la direttiva regionale approvata con DGR n. 486 del 10/4/2017 contenente gli indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2010.

Il sito sarà ulteriormente implementato secondo l'architettura prevista dal D.lgs 33/2013 non appena sarà completato il processo di strutturazione organizzativa dell'ARL, e non appena saranno messi a punto flussi informativi che ne consentano un popolamento quanto più automatizzato possibile.

Alla luce di quanto fin qui premesso, anche per il triennio 2019-2021 l'Agenzia Regionale per il Lavoro intende continuare nella direzione intrapresa apportando quei miglioramenti che consentano di elevare gli standard quanti/qualitativi delle prestazioni erogate, attribuendo alla trasparenza una triplice valenza:

- adempimento di legge che costituisce anche un'occasione per potenziare e razionalizzare i servizi informativi esistenti;
- fattore di accelerazione dell'amministrazione digitale, che impone di dare continuità e sviluppare i processi di dematerializzazione e digitalizzazione dell'attività amministrativa;
- "scelta strategica" in quanto consente di diffondere una cultura e una pratica che dall'organizzazione si riverbera anche nei confronti degli cittadini e degli altri soggetti, istituzionali e non solo, che a vario titolo hanno relazioni con l'Agenzia.

Si precisa, inoltre, che tutto quanto illustrato in questa sezione dovrà essere coordinato con gli obiettivi della programmazione strategica dell'Agenzia di cui al Piano di attività alla relazione programmatica al bilancio di previsione che troverà ampi riscontri anche nella programmazione operativa contenuta nel Programma delle attività/Piano della performance di prossima definizione.

12. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e accesso civico, individuati per la promozione di maggiori livelli di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dal novellato art. 10 co.3 del D.lgs.n.33/2013, per il prossimo triennio sono:

- la promozione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);
- l'implementazione del flusso informatizzato connesso alla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi;
- l'implementazione ed aggiornamento della sezione trasparenza del sito dell'ARL

Si dovrà inoltre operare anche sul fronte della "trasparenza interna" all'Agenzia, organizzando iniziative e/o percorsi info/formativi utili per migliorare la conoscenza dei processi lavorativi aziendali.

12.1 Promozione dell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato e definizione della *governance* per la gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale)

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

12.1.1 Accesso agli atti del Sistema Informativo Lavoro Emilia-Romagna

L'Agenzia ha disciplinato l'esercizio del diritto di accesso agli atti del Sistema informativo lavoro - SIL-ER della Regione Emilia-Romagna nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nella normativa vigente.

La richiesta di accesso si riferisce a un documento determinato, o quanto meno determinabile, detenuto dall'Agenzia regionale per il lavoro trattandosi della comunicazione obbligatoria di assunzione prevista dalle norme di legge.

Tutti i soggetti che dimostrino di avere un interesse giuridicamente rilevante, concreto, diretto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (ai sensi della Legge n. 241/1990), per accedere alle informazioni contenute nel Sistema Informativo Lavoro, possono presentare una richiesta di accesso agli atti presentando una richiesta formale agli Uffici territoriali competenti.

12.1.2 Accesso ai dati del Sistema Informativo Lavoro Emilia-Romagna

Con l'obiettivo di rispondere alle esigenze di semplificazione amministrativa indicate dal Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Agenzia regionale per il lavoro ha adottato una Convenzione di accesso al SILER, aderendo alla quale le pubbliche amministrazioni, i soggetti gestori di servizi pubblici e gli organismi di diritto pubblico possono acquisire informazioni per svolgere i compiti istituzionali ed effettuare il controllo sulle dichiarazioni sostitutive riguardanti informazioni e dati relativi agli stati occupazionali dei cittadini.

Il SIL (Sistema Informativo Lavoro della Regione Emilia-Romagna) è uno strumento di supporto agli operatori dei Centri per l'Impiego per l'erogazione di informazioni e servizi in materia di lavoro. Installato presso ogni territorio provinciale dell'Emilia-Romagna, supporta i Centri per l'impiego nella gestione amministrativa (registrazione assunzioni, cessazioni, trasformazioni) e nell'erogazione delle informazioni e dei servizi ai cittadini (colloqui di preselezione, patto personalizzato ex 150/2015) e alle imprese (incontro domanda offerta di lavoro, pubblicazione delle offerte di lavoro) del proprio territorio. Il SIL è un sistema a rete, aperto all'accesso più ampio ma regolamentato per garantire sicurezza e qualità dei dati. Ha caratteri di omogeneità sull'intero territorio regionale e parametri-funzioni personalizzabili a livello locale per garantire una gestione uniforme ma flessibile dei servizi erogati. Consente,

infatti, di mettere in contatto domanda e offerta di lavoro in un ambito regionale mediante lo strumento della cooperazione applicativa.

12.2 implementazione del flusso informatizzato connesso alla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi;

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

12.3 Implementazione della sezione trasparenza del sito dell'ARL

La trasparenza si configura prioritariamente come esigenza di chiarezza, comprensibilità, non equivocità dell'azione della pubblica Amministrazione, anche al fine di garantire l'imparzialità, il buon andamento e la legalità dell'azione amministrativa. Si intende continuare nel processo di implementazione e aggiornamento continuo del sito web istituzionale dell'Agenzia ed in particolare della sezione Amministrazione Trasparente.

Per ogni singola tipologia di contenuto pubblicato, nelle rispettive sottosezioni, vengono attualmente riportati gli articoli di riferimento contenuti nel D.lgs. n. 33/2013. Alcune informazioni costituiscono dei link che rimandano alla documentazione generale pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale della Regione Emilia-Romagna E-R. Le sezioni implementate sono le seguenti:

- Disposizioni generali
- Atti dell'Agenzia regionale per il lavoro
- Personale
- Avvisi, bandi, concorsi
- Bandi di gara e contratti
- Bilanci
- Altri contenuti

Ma nel corso del 2019 si attuerà un completo allineamento delle sezioni a quanto disposto procedendo con il progressivo popolamento delle stesse come sopra specificato.

12.4 Il processo di attuazione del programma

12.4.1. Governance, relazioni e operatività a supporto della trasparenza

Il R.P.C.T. dell'Agenzia Regionale per il Lavoro:

- indirizza e coordina la redazione del Programma della Trasparenza avvalendosi del supporto dei dirigenti dell'ARL;
- sovrintende alla organizzazione e gestione della sezione di "Amministrazione Trasparente";
- esercita il controllo periodico degli obblighi di pubblicazione, sollecita i responsabili delle pubblicazioni, segnala inadempienze a organismi preposti;
- svolge azione di sensibilizzazione per promuovere la "cultura della trasparenza";
- assicura il diritto dei cittadini all'accesso civico;

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene effettuato costantemente, anche ricorrendo a controlli "a campione", salvo criticità emerse a seguito di eventuali richieste

di accesso o a seguito di rilievi e/o segnalazioni di soggetti portatori di particolari interessi, come ad esempio fruitori di servizi.

I Responsabili pubblicazione dati

I responsabili dei diversi procedimenti amministrativi validano e pubblicano i dati di loro competenza. Le attività di presidio degli obblighi di trasparenza verranno specificate in un'apposita sezione del Programma delle attività/Piano della performance. Potranno essere organizzate "giornate della trasparenza", rivolte ai lavoratori dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, per promuovere il tema della trasparenza e quello della legalità. L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento da parte dell'Agenzia Regionale per il Lavoro degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità ai sensi dell'art.14 D.Lgs.n.150/2009.

Modalità di controllo

Per ciascuno degli adempimenti oggetto di controllo il R.P.C.T., con la collaborazione del gruppo dei referenti, provvederà a verificare la congruità del dato pubblicato con il procedimento amministrativo e/o con i dati in possesso dei servizi responsabili della pubblicazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata dal presente documento per le pubblicazioni, sia la qualità delle informazioni da pubblicare.

In caso di anomalie nel procedimento di pubblicazione il R.P.C.T. procederà all'analisi dell'intero processo di pubblicazione.

Dell'esito dei monitoraggi verrà redatto verbale a cura del R.P.C.T.

Il verbale conterrà inoltre le azioni correttive da adottare da parte dei Responsabili della pubblicazione e il termine perentorio per provvedere.

Il verbale relativo alla procedura di monitoraggio verrà notificato ai Responsabili della pubblicazione.

In caso di anomalie sostanziali il R.P.C.T. provvederà ad attivare il procedimento sanzionatorio. Il procedimento di controllo e sanzionatorio riguardante il Direttore dell'Agenzia competono agli uffici regionali di riferimento.

Dell'esito del monitoraggio e controllo si tiene conto ai fini della valutazione individuale e delle performance.

Statistiche di utilizzo dei dati pubblicati

L'Agenzia Regionale per il Lavoro garantirà un'elevata qualità delle informazioni offerte attraverso:

- l'analisi del traffico web del portale dell'Agenzia Regionale per il lavoro, che consentirà di effettuare un'analisi quantitativa e qualitativa relativa agli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente";
- l'analisi di tutte le segnalazioni che arriveranno che saranno prontamente verificate al fine di correggere in tempi rapidi eventuali anomalie riscontrate dall'utenza;
- l'implementazione di strumenti in grado di rilevare il "gradimento" dei servizi offerti, dell'Agenzia Regionale per il Lavoro.

La fornitura delle informazioni e dei dati oggetto dei nuovi obblighi normativi è una condizione necessaria ma non sufficiente per l'effettiva affermazione dei principi di accesso e trasparenza, che sono la finalità ultima di questo programma.

I dati sono indispensabili per chi voglia conoscere e valutare l'operato di un'amministrazione, ma devono essere comprensibili e contestualizzati, attraverso legende e altri supporti alla lettura, comprese le rappresentazioni grafiche. Ciò vale a maggior ragione per i dati elementari (forniti in formati aperti) per cui sono indispensabili adeguati processi di trattamento e rappresentazione per divenire intelligibili e utili ai destinatari finali.

Una pubblica amministrazione non si può sottrarre a queste considerazioni, ritenendo di aver svolto il proprio compito semplicemente fornendo i dati elementari e demandando solo a soggetti esterni l'eventuale riutilizzo di quei dati.

Perciò, nel triennio di validità di questo programma, particolare attenzione verrà posta a quelle iniziative volte a migliorare la rappresentazione e dunque la comprensibilità dei dati informazioni pubblicati, anche presso i non addetti ai lavori.

Tra gli ambiti su cui si cercherà di sperimentare tali soluzioni vi sono quelli relativi ai dati di bilancio e quelli riguardanti le gare e appalti.

L'Agenzia regionale per il lavoro per della sua missione istituzionale deve garantire un costante miglioramento della qualità dell'informazione sui servizi ed interventi realizzati, secondo una logica che consenta e promuova la massima accessibilità per tutte le tipologie di utenti, anche avendo a riferimento le funzioni informative svolte Centri per l'impiego (per disoccupati, inoccupati, persone in condizione di fragilità).

13. La definizione della *governance* per garantire l'esercizio del diritto di accesso civico "generalizzato".

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

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

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

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

Nel caso dell'accesso civico generalizzato le strutture possono consultare la struttura di supporto del RPCT.

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

14 Vigilanza sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza: ruoli, responsabilità e sanzioni

R.P.C.T.

Come detto, il R.P.C.T. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli uffici degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione alla Direzione dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

I DIRIGENTI

I dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I dirigenti e il R.P.C.T. controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla regolamentazione di riferimento.

In relazione alla loro gravità, il R.P.C.T. segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti alla Direzione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Come già illustrato in precedenza, l'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C. e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art.5- bis del D.Lgs.n.33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il R.P.C.T. non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

ANAC

Le funzioni di controllo esercitate dall'ANAC sono disciplinate dall'art.45 del D.Lgs.n.33/2013, a cui si fa rinvio. Si rinvia, inoltre, all'art.47 del D.Lgs.n.33/2013 e al Regolamento ANAC del

16 novembre 2016 **“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97”** (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2016), che disciplina il procedimento per l’irrogazione delle sanzioni irrogate da ANAC per la violazione degli obblighi di trasparenza.

PARTE VI – DISPOSIZIONI FINALI

15. Processo di adozione del Piano

15.1 Descrizione dell’iter seguito per l’elaborazione del piano

Per l’elaborazione del PTPC, ci si è avvalsi del contributo dei dirigenti e dei collaboratori dell’ARL. L’impegno, a partire dal prossimo aggiornamento del piano, è quello di coinvolgere in futuro le OO.SS., la RSU, il C.U.G., poi i principali *stakeholders*, nonché quello di trovare tempi e modi per coinvolgere gli utenti destinatari dei servizi dell’Agenzia Regionale per il Lavoro.

La consultazione avverrà in via informatica, con pubblicazione sul web istituzionale dell’Azienda e sull’intranet aziendale dei documenti oggetto di consultazione, con pubblicazioni di un modulo finalizzato alla raccolta delle osservazioni.

L’invito a partecipare agli *stakeholders* esterni potrà avvenire per posta elettronica.

15.2 Pubblicazioni/Comunicazioni obbligatorie

In base all’indirizzo dell’ANAC, il Piano deve essere pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale dell’Amministrazione/Ente nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, sottosezione *“Altri contenuti”*, *“Corruzione”*. In considerazione della revisione complessiva del sito amministrazione trasparente dell’ARL che sarà compiuta nei primi mesi del 2019 per aderire integralmente al dettato normativo, si segnala che la pubblicazione avverrà immediatamente nella sezione *“Disposizioni generali”*.

In una logica di semplificazione degli oneri, pertanto, esso non deve essere trasmesso all’ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica, ma deve essere oggetto di comunicazione entro il 31 gennaio 2018 all’ANAC.

L’avvenuta pubblicazione sul sito web, inoltre, deve essere oggetto di segnalazione, via mail personale, a ciascun dipendente e collaboratore regionale e all’RPCT della Giunta della Regione Emilia-Romagna.

In fase di reclutamento, occorre segnalare al neo-assunto la pubblicazione del Piano e il suo obbligo di prenderne conoscenza sul sito web dell’Amministrazione.

Mappatura dei processi ai fini anticorruzione

Definizioni

AREA DI RISCHIO	E' un raggruppamento di processi omogenei utile alla classificazione per ambito di rischio (es. Aquisizione e gestione del personale).
SOTTOAREA DI RISCHIO	E' un insieme di processi che perseguono gli stessi obiettivi strategici/finalità e che sono caratterizzati da output simili per omogeneità tecnica, perché soddisfano gli stessi bisogni, per gli stessi clienti/utenti
PROCESSO	E' una serie di attività che utilizzano risorse per trasformare input (es. il processo di progressione orizzontale usa dati sulla carriera del dipendente) in un output (es. passaggio orizzontale del dipendente),
FASE	E' una parte del processo che comprende più attività e ha propri attributi in termini di obiettivo, input e output (es. bando di progressione orizzontale) contribuendo nel contempo al raggiungimento del
ATTIVITA' (a compilazione eventuale)	E' una sequenza di operazioni elementari che non sarebbe né utile né produttivo scomporre ulteriormente al proprio interno. Le attività sono collegate tra loro attraverso meccanismi di interdipendenza, che consentono di tracciare i confini del processo che le raggruppa (es. pubblicazione del bando di progressione orizzontale).
DIRIGENTE RESPONSABILE	E' la persona responsabile da indicare nella mappatura per ogni sigola fase evidenziata. Viene indicato in base all'unità organizzativa di riferimento.
ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	E' il campo in cui specificare l'eventuale coinvolgimento nella fase di altre Strutture esterne all'ARL nel caso queste intervengano nel completamento del processo
PERSONALE ADDETTO	E' l'insieme degli operatori coinvolti nell'attuazione del processo compreso lo stesso dirigente responsabile in precedenza segnalato.

NOTE DI LETTURA DELLA MAPPATURA

Scopo della mappatura:
 creare un elenco dei principali processi che caratterizzano l'ARL ai fini della prevenzione della corruzione. Il raggruppamento dei processi in aree di rischio e sotto aree di rischio favorisce la ricostruzione della catena di processi che, dal punto di vista di prevenzione della corruzione, possono essere interdipendenti. Il livello di dettaglio della griglia è legato a una maggiore o minore facilità, chiarezza ed esaustività nella descrizione della fase. In altri termini se la fase è descritta in modo esaustivo non c'è bisogno di dettagliare le attività.

Confini della mappatura:
 La mappatura esamina tutti i processi dell'ARL: dai processi di supporto (es. acquisizione di beni e servizi, gestione del personale, dei finanziamenti, etc.) erogati, in genere, dai servizi di staff ai processi orientati all'utenza erogati, in genere, dai servizi territoriali (es. incrocio domanda/offerta di lavoro).

Metodologia utilizzata:
 l'analisi dei processi si è avvalsa di un metodo partecipativo attraverso l'integrazione di competenze (conoscenze, capacità e comportamenti) diversificate e provenienti da tutti i servizi dell'ARL. In particolare, il gruppo di lavoro composto dai referenti per prevenzione della corruzione e la trasparenza ha operato tramite contatti personali, interviste qualitative individuali, colloqui e riunioni collettive. Questa metodologia ha consentito il raggiungimento di due principali obiettivi che sono ulteriori alla mappatura stessa: l'integrazione di linguaggi professionali diversi e l'apprendimento organizzativo in considerazione del fatto che l'ARL è un Ente di neonata istituzione. Le aree e le sotto-aree di rischio sono state individuate tramite una riaggregazione che è stata effettuata solo alla fine della mappatura dei processi. Nello specifico, come ARL recepiamo l'elenco delle aree e sottoaree di rischio provenienti dalla Giunta regionale della Regione Emilia Romagna inoltre ne sono state individuate altre di carattere specifico della nostra organizzazione. La mappatura ha ricevuto una validazione finale dal gruppo dirigenziale.

Mappatura dei processi ai fini anticorruzione

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Produzione della regolamentazione di ARL (comprende linee guida e circolari e, in generale gli atti di indirizzo) es. Regolamento di organizzazione	Iniziativa (proposta, istruttoria ed ev. relazione tecnica)	Esigenza/Proposta	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Istruttoria (analisi e verifiche)	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Relazione tecnica	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Approvazione/Adozione del direttore generale	Presentazione; discussione; decisione;	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Approvazione della Giunta Regionale (in caso di adozione del DG)	Presentazione, presa d'atto della decisione della Giunta	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR	Direzione generale risorse, europa, innovazione e istituzioni; Direzione generale economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa			
Entrata in vigore (emanazione e pubblicazione)	Emanazione	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
	Pubblicazione	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
Produzione atti gestionali e di programmazione ARL (comprende eventuale iter per organi regionali) non previsti come processi specifici	Iniziativa (proposta, istruttoria ed ev. relazione tecnica)	Esigenza/Proposta	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Istruttoria (analisi e verifiche)	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Relazione tecnica	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Approvazione/Adozione del direttore generale	Presentazione; discussione; decisione;	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Approvazione della Giunta Regionale eventuale (in caso di adozione del DG)	Presentazione, presa d'atto della decisione della Giunta	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR	Direzione generale risorse, europa, innovazione e istituzioni; Direzione generale economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa			
Entrata in vigore (emanazione e pubblicazione)	Emanazione	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
	Pubblicazione	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
Costituzione e nomina degli organismi dell'ARL (es. CUG)	Fase di definizione delle regole per organo	Predisposizione bandi,	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Avvisi di selezione;	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Definizione elettorato attivo e passivo;	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Individuazione delle esigenze e coordinamento funzionale relativo a: infrastruttura logistica, informatica e tecnica, acquisizione beni e servizi; composizione e costituzione seggi.	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Svolgimento elezioni, selezioni e designazioni, controllo risultati e atti conseguenti sino alla nomina	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
Gestione e supporto degli organi di governo	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
Gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e dell'archivio corrente	Presidio di tutte le procedure attinenti alla gestione del protocollo informatico compresa attribuzione dei livelli di autorizzazione degli utenti	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Attribuzione e gestione casella di posta elettronica certificata dell'Amministrazione	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Gestione applicativo atti gestore e firmatario (comprende assegnazione firme digitali)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Gestione corrente dei flussi documentali (comprende gestione diverse parti del gestionale di protocollo)	Es. Tenuta repertorio generale dei contratti e conservazione dei contratti repertoriati	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Es. Tenuta del manuale di gestione dell'ARL	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
Gestione uniformità dei flussi (comprende supporto e consulenza e formazione all'utenza)	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR						
Presidio dei flussi documentali della posta cartacea in arrivo e in uscita	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
Controllo di gestione	Sviluppo ed elaborazione indicatori	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Definizione obiettivi gestionali e monitoraggio	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Misurazione e valutazione del risultato	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Restituzione reportistica	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
progettazione evoluzione sistema, manutenzione (comprende controllo e			Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
			Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Presidio sistemi informativi per la gestione ed elaborazione dati a supporto degli obiettivi generali (es. applicativo personale, privacy, anticorruzione, cdg)	Caricamento dati		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	estrazione reportistica		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
			Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
			Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
			Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
Gestione dati personali e privacy		Presidio della convenzione con RER	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Rapporti con DPO e Garante	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Supporto agli altri servizi ARL	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
Pianificazione e controllo strategici	Analisi di contesto	Individuazione ed elaborazione degli indicatori di posizionamento	Direttore ARL			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Condivisione degli indicatori con la Governance	Direttore ARL				
	Definizione degli obiettivi e degli indicatori	Supporto gestionale alla definizione degli obiettivi	Direttore ARL				
		Sperimentazione degli indicatori di monitoraggio	Direttore ARL				
	Rendicontazione	Calcolo degli indicatori di monitoraggio	Direttore ARL				
		Analisi degli scostamenti	Direttore ARL				
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Fase istruttoria	Recupero documentazione, dati, monitoraggio scadenze, etc	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			1. Acquisizione e gestione del personale	1.3. Valutazione del personale (dirigente e non dirigente)
	Redazione del sistema	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Rendicontazione del sistema	Calcolo degli indicatori di monitoraggio	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Analisi degli scostamenti	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Predisposizione valutazione organizzativa (performance organizzativa)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Predisposizione valutazione del personale (performance individuale)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
Programmazione del piano annuale delle attività (ex art. 54 L.R. 13/2015 e ex art. 5 co. 4 Statuto ARL)	Istruttoria e analisi	Raccolta documentazione, dati, monitoraggio scadenze, etc	Direttore ARL			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Predisposizione del piano strategico e invio alla Giunta regionale	Redazione documento	Direttore ARL				
	Validazione degli organi (comprende parere Commissione Regionale Tripartita e Commissione consiliare)	Invio alla Direzione generale per parere preventivo e agli Organismi di concertazione e alla commissione consiliare per la discussione e validazione	Direttore ARL				
	Approvazione Giunta regionale		Direttore ARL				
Servizio di prevenzione e protezione (comprende funzioni attribuite dal D.Lgs. 81/08)	Supporto al datore di lavoro		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Individuazione e valutazione dei rischi sul lavoro (comprende postazioni di lavoro)		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Gestione rapporti con altri ruoli della prevenzione: dirigenti, preposti, RLS, Medici Competenti, etc.		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
Rapporti con OIV	-	Invio relazione sulla valutazione direttore ARL	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR e Direttore ARL			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	-	Parere sul piano anticorruzione	RPCT e Direttore ARL				
	-	Altri atti da sottoporre a OIV	Tutti i dirigenti dell'ARL e Direttore ARL				
Prevenzione della corruzione (comprende la sezione della trasparenza amministrativa)	Pianificazione e programmazione	Redazione del piano triennale e annuale	Tutti i dirigenti dell'ARL		RETE REFERENTI	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Gestione del rischio	Analisi e mappatura dei processi, valutazione del rischio e progettazione misure	Tutti i dirigenti dell'ARL		RETE REFERENTI		
		Attuazione misure	Tutti i dirigenti dell'ARL		RETE REFERENTI		
		Gestione segnalazione dell'illecito e dell'irregolarità (comprende ricezione nella casella di posta elettronica dedicata, istruttoria, eventuale riuolo interno ai fini preventivi)	Tutti i dirigenti dell'ARL		RETE REFERENTI		
	Attuazione delle strategie e delle misure di prevenzione generali	Progettazione formazione al personale sui temi della prevenzione della corruzione	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR	TUTTI I DIRIGENTI DELL'ARL	RETE REFERENTI		
		Gestione misure relative agli incarichi (comprende rotazione, incompatibilità e inconfiribilità di incarichi dirigenziali, autorizzazioni, assegnazioni ecc.)	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR	TUTTI I DIRIGENTI DELL'ARL	RETE REFERENTI		
		Codice di comportamento (comprende la misura relativa al conflitto di interesse)	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR	TUTTI I DIRIGENTI DELL'ARL	RETE REFERENTI		
	Attuazione delle strategie e delle misure di prevenzione specifiche (comprende misure definite di anno in anno)	-	Tutti i dirigenti dell'ARL		RETE REFERENTI		
	Coordinamento, monitoraggio e verifiche	-	Tutti i dirigenti dell'ARL		RETE REFERENTI		
	Trasparenza amministrativa	Pubblicazioni obbligatorie	Tutti i dirigenti dell'ARL		RETE REFERENTI		
		Accesso civico semplice	Tutti i dirigenti dell'ARL		RETE REFERENTI		
Consulenza (comprende diffusione, interpretazione normativa e linee guida ANAC)		Tutti i dirigenti dell'ARL		RETE REFERENTI			
Gestione della sezione amministrazione trasparente nel portale ARL		Tutti i dirigenti dell'ARL		RETE REFERENTI			
Obblighi di attestazione dell'OIV		Tutti i dirigenti dell'ARL		RETE REFERENTI			
Progettazione convegni, manifestazioni, campagne comunicative e pubblicazioni	Analisi del target	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Benchmarking altri Enti	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Analisi esigenze interne	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Definizione e approvazione del progetto	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
Produzione/ sviluppo comunicazione, urp e marketing	Produzione materiali di comunicazione (comprende video, comunicati stampa, ...)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Gestione piattaforma web (siti dell'ARL, sito agenzia, lavoro per te)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
Attuazione/Pubblicazione comunicazione, urp e marketing	Supporto all'U.R.P. per le tematiche dell'ARL	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Presidio del marchio d'ARL	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Tutela dell'immagine in tutti gli spazi dell'ARL (es. comprende attività legata cartellonistica)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Presidio newsletter	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Conferenze/convegni/eventi	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Presidio e gestione dei siti web sistema ARL	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio			
	Intranet ARL	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
	Supporto ai rapporti con stampa/Relazioni con media (comprende relazioni con ufficio stampa Giunta RER)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
	Social media	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
	Gestione caselle di posta dedicate	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
Verifica e controllo dell'efficacia comunicativa, urp e marketing	Partecipazione eventi (comprende conteggio numerosità)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC			
	Analisi delle statistiche web	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
Pianificazione annuale e pluriennale delle risorse umane	Pianificazione pluriennale del personale	Rilevazione delle esigenze	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC			
		Valutazione delle esigenze e compatibilità economica e organizzativa	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
		Supporto alla pianificazione	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
	Pianificazione annuale del personale	Rilevazione delle esigenze	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
		Valutazione delle esigenze e compatibilità economica e organizzativa	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
		Supporto alla pianificazione	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
Reclutamento e selezione del personale a TD e TI, collaboratori, co.co.co (compresa mobilità esterna in entrata)	Progettazione	Definizione e approvazione del profilo	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento			
	Procedura selettiva (compreso il bando o mobilità)	Procedura preliminare di mobilità	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
		Inserimento persone con disabilità certificata (comprende chiamata diretta)	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
		Pubblicazione bando	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
		Nomina e gestione commissione	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
		Gestione procedura concorsuale (dal bando all'approvazione atti)	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
	Assunzione nuovo dipendente	Stipula del contratto	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
		Gestione adempimenti normativi conseguenti (comprende SARE e Trasparenza)	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
	Formazione del personale	Formazione interna	Pianificazione annuale formazione	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
			Individuazione fabbisogni formativi	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR						
Organizzazione, erogazione corsi e delle attività formative in generale			Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
Rendicontazione e certificazione formazione			Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
Formazione esterna		Individuazione fabbisogni formativi	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
		Approvazione formazione	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
		Gestione missione dal punto di vista formativo	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
Organizzazione/riorganizzazione unità organizzative ARL	Sviluppo della soluzione organizzativa	Analisi organizzativa	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			1. Acquisizione e gestione del personale	1.2. Progressioni di carriera (es.: progressioni orizzontali, conferimento responsabilità Posizioni Organizzative)			
		Job description e job evaluation sui ruoli	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
	Definizione e formalizzazione dei nuovi assetti organizzativi	Proposta nuovi assetti da parte dei dirigenti al direttore	Tutti i dirigenti dell'ARL E Direttore ARL							
		Parere sulla proposta di riorganizzazione da parte del direttore	Direttore ARL							
		Determina di riorganizzazione	Tutti i dirigenti dell'ARL							
Attribuzione incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, di responsabilità	Attribuzione incarichi dirigenziali	-	Direttore ARL			7. Incarichi e nomine	7.1. Conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali			
	Attribuzione di posizioni organizzative e incarichi di responsabilità	-	Tutti i dirigenti dell'ARL							
Valutazione della prestazione del personale	Valutazione dei dirigenti	-	Direttore ARL			1. Acquisizione e gestione del personale	1.3. Valutazione del personale (dirigente e non dirigente)			
	Valutazione delle posizioni organizzative e incarichi di responsabilità	-	Tutti i dirigenti dell'ARL E Direttore ARL							
	Valutazione del personale del comparto	-	Tutti i dirigenti dell'ARL E Direttore ARL							
Mobilità interna del personale	Rilevazione delle posizioni nuove o vacanti	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento			
	Individuazione dei dipendenti da sottoporre a mobilità	Mobilità volontaria (istanza singolo interessato)	Tutti i dirigenti dell'ARL							
		Mobilità per motivi organizzativi (gestione procedimento)	Tutti i dirigenti dell'ARL							
	Manifestazione d'interesse alla mobilità compresa l'assegnazione alla UO di destinazione	Raccolta interessi del personale	Tutti i dirigenti dell'ARL							
		Valutazione delle richieste	Tutti i dirigenti dell'ARL							
Approvazione atti		Tutti i dirigenti dell'ARL								
Mobilità esterna in uscita del personale	Gestione istanze mobilità in uscita	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento			
	Gestione dei rapporti con l'amministrazione destinataria (compreso nulla osta di ARL e accoglimento istanza)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
	Trasferimento del dipendente (compresa la gestione giuridica della pratica, l'aggiornamento dei sistemi, trasferimento di documentazione ad altro ente, etc.)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
Trattamento giuridico del personale (comprende attività della convenzione sul personale n.1656/2017)	Gestione anagrafica dipendenti	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento			
	Gestione comandi e distacchi	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
	Gestione aspettative	Esame istanze	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
		Verifica dei requisiti per la concessione	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
		Accoglimento/diniego istanza	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
	Gestione permessi (per L.104/92, studio, sindacali, etc.)	Esame istanze	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
		Verifica dei requisiti per la concessione	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
		Accoglimento/diniego istanza	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
	Tenuta fascicoli del personale e stati di servizio matricolari	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
	Gestione procedimenti disciplinari	-	Upd e dirigenti dell'ARL					6. Controlli, verifiche, ispezioni e	6.3 Sanzioni (amministrative,	
	Gestione presenze (comprende gestione malattie e gestione part-time)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					1. Acquisizione e gestione del personale	1.2. Progressioni di carriera (es.: progressioni orizzontali, conferimento	
	Gestione progressioni economiche orizzontali - PEO	Predisposizione e pubblicazione avviso di selezione PEO	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
		Gestione esclusioni eventuali	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR							
		Valutazione e applicazione dei criteri di selezione	Tutti i dirigenti dell'ARL E Direttore ARL							
Aggiornamento sistemi informativi		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR								
Gestione infortuni INAIL	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC				
		Esame istanze								

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	
Autorizzazione incarichi extraistituzionali	-	Verifica dei requisiti per la concessione				1. Acquisizione e gestione del personale	1.4. Autorizzazione di incarichi extraistituzionali	
		Accoglimento/diniego istanza	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
Trattamento economico del personale (comprende attività della convenzione sul personale n.1656/2017) (ndr si veda anche processo ciclo passivo)	Gestione eventi e informazioni utili per predisposizione cedolini (es. cambio IBAN)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	
	Gestione adempimenti fiscali	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
	Gestione del fondo straordinario (ammontare, ripartizione, regole fondo)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR	TUTTI I DIRIGENTI DELL'ARL				
	Gestione conto annuale (comprende inoltro alla Ragioneria Generale dello Stato)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
	Gestione assegni nucleo familiare	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
	Gestione rilascio Certificazioni Uniche	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
Trattamento previdenziale del personale (comprende attività della convenzione sul personale n.1656/2017 e rapporti con INPS)	Supporto alla gestione pratiche di pensione compiute dalla Giunta RER	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR	GIUNTA RER		NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	
	Supporto alla gestione pratiche di TFS/TFR e di riliquidazione compiute dalla Giunta RER	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR	GIUNTA RER				
	Gestione pratiche di ricongiunzione, riscato, computo periodi/servizi	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR	GIUNTA RER				
Gestione relazioni sindacali	Informazione	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	
	Confronto		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
	Contrattazione integrativa	Definizione piattaforma di parte pubblica		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Gestione trattative sindacali		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Sottoscrizioni ipotesi accordi		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Supporto ai controlli e verifiche sull'accordo		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Sottoscrizione accordi		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
Gestione accordi		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR						
Acquisizione di beni e servizi	Programmazione acquisizione di beni e servizi		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			2. Contratti pubblici	2.2.1 Programmazione	
	Progettazione acquisizione di beni e servizi	Individuazione del RUP		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				2.2.2 Progettazione
		Eventuale nomina del direttore dell'esecuzione		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Predisposizione della relazione tecnico illustrativa contenente gli elementi tecnici, amministrativi e contrattuali oggetto dell'approvvigionamento (Individuazione dell'esigenza)		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Acquisti in deroga presenti in convenzioni CONSIP/regionali e ad acquisti informatici (compresa autorizzazione)		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Individuazione dell'esigenza completa dell'importo, della procedura di scelta, dei requisiti di ammissione, dei criteri di valutazione delle offerte, del sistema di aggiudicazione, e dell'indicazione della copertura finanziaria (determina a contrarre)		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Approvazione determina a contrarre		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Pubblicazione della determina a contrarre sul profilo di committenze		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Approvazione del capitolato tecnico con individuazione dettagliata delle specifiche tecniche		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Approvazione della documentazione amministrativa e dello schema di contratto		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Pubblicazione della documentazione di gara sul profilo di committente e altre forme di pubblicità		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Selezione del contraente di acquisizione di beni, servizi	Nomina della commissione interna/esterna per appalti aggiudicati con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				2.2.3 Selezione del contraente
		Pubblicazione della nomina della commissione e dei curricula dei componenti sul profilo di committente		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Gestione procedura di affidamento (compresa analisi documentazione per proposta di ammissioni/esclusioni)		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Pubblicazione dei provvedimenti di ammissione/esclusione sul profilo di committente		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica)		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Eventuale procedimento di verifica di anomalia/congruità dell'offerta		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Approvazione della proposta di aggiudicazione		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Pubblicazione dell'aggiudicazione sul profilo di committente		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
	Stipula del contratto di acquisizione di beni e servizi	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					2.2.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
	Esecuzione e rendicontazione del contratto di acquisizione di beni e servizi	Autorizzazione a modifiche contrattuali e a varianti		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				2.2.5 Esecuzione del contratto
		Autorizzazione di subappalti		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale)			Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC)			Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
Accordi di programma, convenzioni con altri enti per il conseguimento di finalità istituzionali e gestione comune di servizi (comprende tutte le fasi che vanno dall'avvio delle trattative alla sottoscrizione della convenzione).	Iniziativa	-	Tutti i dirigenti dell'ARL			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	
	Negoziante della convenzione	-	Tutti i dirigenti dell'ARL					
	Fase istruttoria (comprende relazione tecnica)	-	Tutti i dirigenti dell'ARL					
	Approvazione della convenzione	-	Direttore ARL					
	Stipula ed aspetti contabili	-	Tutti i dirigenti dell'ARL					
	Esecuzione	-	Tutti i dirigenti dell'ARL					
Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo reti informatiche e sicurezza (processo sviluppato in collaborazione con Giunta ex Convenzione sul personale n.1656/2017)	Analisi	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR		Direzione Generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	
	Progettazione	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
	Realizzazione	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
	Messa a servizio (comprende amministrazione di sistema)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Gestione e supporto Sistema informativo lavoro - SILER	Analisi	-	Dirigente servizio integrativo lavoro		Direzione Generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Progettazione	-	Dirigente servizio integrativo lavoro				
	Realizzazione	-	Dirigente servizio integrativo lavoro				
	Messa a servizio	-	Dirigente servizio integrativo lavoro				
Gestione postazioni di lavoro (comprende fotocopiatrici)	Analisi	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR		Direzione Generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Progettazione	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Realizzazione	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Messa a servizio	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
Gestione del servizio di telefonia mobile	Identificazione e monitoraggio utenti dei consumi	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR		Direzione Generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
Gestione service desk federato (comprende assistenza postazioni di lavoro delle strutture)	Progettazione	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR		Direzione Generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Messa a servizio	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
Gestione immobiliare delle sedi dell'ARL	Verifica presidi antinfortunistici	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			5. Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	5.4 Gestione del patrimonio costituito da beni immobili
	Verifica di conformità dell'involucro (comprende certificazioni, segnaletica, presidi, etc.)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Gestione dei rapporti con Comuni, Province e terzi locatori	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Gestione delle utenze delle sedi	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
Gestione diretta arredi e attrezzature	Inventariazione	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			5. Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	5.3 Gestione del patrimonio costituito da beni mobili
	Conservazione	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Sviluppo eco-sostenibilità	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Dismissione (per vendita o cessione gratuita)	istruttoria e scarico inventariale (obsolescenza, furto, rottura)	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
Gestione bilancio	programmazione	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	predisposizione del budget	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	variazioni di budget (assestamento)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	operazioni propedeutiche al bilancio di esercizio	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	operazioni per la predisposizione del bilancio di esercizio	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
-		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
-		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
-		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
-		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
-		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
-		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
-		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
-		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
-		Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR					
Gestione ciclo attivo	Gestione entrate da Ministero del lavoro	Formulazione previsioni e quantificazione dell'ammontare, nelle sue varie componenti;	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			5. Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	5.1. Gestione delle entrate
		Gestione contabile e finanziaria in concomitanza con la comunicazione del Ministero del lavoro circa l'ammontare annuale del finanziamento	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Gestione della fase dell'incasso (comprende tempistica e rendicontazione)	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Gestione dell'ordinativo di incasso	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	Gestione entrate da Regione EMR	Formulazione previsioni e quantificazione dell'ammontare, nelle sue varie componenti;	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Gestione contabile e finanziaria in concomitanza con la comunicazione della Regione circa l'ammontare annuale del finanziamento	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Gestione della fase dell'incasso (comprende tempistica e rendicontazione)	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		Gestione dell'ordinativo di incasso	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Gestione ciclo passivo	gestione contabile approvvigionamento beni, servizi	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			5. Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	5.2. Gestione della spesa
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	gestione compensi - co.co.co, collaborazioni occasionali, liberi professionisti	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	gestione missioni (interni)/ trasferte (esterni)	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
	gestione stipendi personale a T.D. e T.IND.	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
		-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
Accesso agli atti documentali ex L.241/90	Regolazione	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Gestione istanze	-	Tutti i dirigenti dell'ARL				
Accesso generalizzato F.O.I.A. e gestione whistleblowing	Regolazione e consulenza	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
		Gestione istanze	Istruttoria	Tutti i dirigenti dell'ARL			
	Gestione riesame (eventuale)	Fase decisoria	Tutti i dirigenti dell'ARL				
		Istruttoria	RPCT				
Servizio giuridico, legale e contenzioso (comprende attività di consulenza legale, sostegno giuridico in ambiti di specifico interesse e gestione obbligazioni)	Presidio della funzione attiva	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR			9. Affari legali e contenzioso	9.1 Contenzioso stragiudiziale (es.: procedure di mediazione e conciliazione)
	Presidio del precontenzioso e del contenzioso giudiziale e stragiudiziale	-	Dirigente servizio AA.GG., Bilancio, HR				
Gestione delle procedure amministrative per l'ingresso in Italia di stranieri per motivi di tirocinio formativo/lavoro - D.Lgs 286/98 - DPR 394/99 DGR 543/2015	Ricezione e valutazione dei progetti formativi	Protocollo istanza enti promotori Valutazione istanza	Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		Personale del servizio integrativo lavoro	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)
	Ispezione in Azienda al ricevimento della richiesta	Visita all'unità produttiva dell'Azienda che intende ospitare il tirocinante Redazione verbale					
	Rilascio/diniego del "Visto al progetto formativo"	Determina Dirigente Invio determina all'Ente Promotore					
	Verifica e monitoraggio del sistema di ingresso dei progetti per tirocinio per stranieri residenti all'estero	Caricamento sulla piattaforma "Click Lavoro" dei dati del tirocinante, dei documenti presentati dai promotori e dei "Visti al progetto formativo" Implementazione settimanale della banca dati regionale					
	Ispezione in Azienda nel corso del tirocinio	Ispezione in Azienda con la presenza dell'Ente promotore e del tirocinante per la verifica amministrativa, finanziaria e tecnica del progetto formativo e relativo verbale					
	Ricezione della relazione finale del tirocinio	Conservazione nell'archivio cartaceo					
	Gestione degli esuberanti nella P.A. ex art. 34 del DLgs n. 165/2001.	Acquisizione degli elenchi degli esuberanti dichiarati dalla PA		Verifica amministrativa sulla completezza della documentazione			
Istruttoria e compilazione della lista di disponibilità		Determina dirigenziale di approvazione della lista di disponibilità Pubblicizzazione sul sito internet della determina					
Risposte alle istanze delle PA		Segnalazioni positive o negative dei nominativi a tutte le altre PA					
Ammissibilità dei tirocini di cui alla LR 17/2005 e dei tirocini in Garanzia Giovani	Istruttoria dei tirocini	Ammissibilità verificata con l'ausilio del SI dedicato presente sulla piattaforma	Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		Personale del servizio integrativo lavoro	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
		Determina dirigenziale di ammissibilità					
	Attività sanzionatoria in violazione dell'art. 24, c. 4, della LR 17/2005	Controlli di secondo livello sulle autodichiarazioni delle Aziende che ospitano tirocinanti					
		Rilevazione della violazione Redazione del verbale di sanzione Invio del verbale al soggetto promotore del tirocinio					
Approvazione dell'elenco dei soggetti accreditati alle politiche per il lavoro ex art. 7	Richiesta di accreditamento o di variazione da parte del Soggetto	Protocollo istanza	Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		Personale del servizio integrativo lavoro	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il	3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel
		verifica dei requisiti					
	Istruttoria da parte del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	verifica delle dichiarazioni ex DPR 445/2000	Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		Personale del servizio integrativo lavoro		
		Invio degli esiti al Nucleo di validazione	Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		Personale del servizio integrativo lavoro		
	Validazione/diniego del nucleo di validazione		Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		Personale del servizio integrativo lavoro		

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
accreditati alle politiche per il lavoro ex art. 7 del Dlgs 276/2003 e art. 35 L.R. 17/2005	Inserimento o non inserimento del Soggetto nell'elenco degli accreditati	Determina di approvazione dell'elenco e delle relative variazioni	Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		Personale del servizio integrativo lavoro	destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)
		Comunicazione ai soggetti	Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		Personale del servizio integrativo lavoro		
	Ouditing sul soggetto accreditato	Verifica	Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Struttura di assistenza tecnica			
		Verbale con prescrizioni e raccomandazioni	Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Struttura di assistenza tecnica			
		Lettera con richiesta di adeguamento/ Determina di revoca accreditamento	Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro				
Autorizzazione agenzie private di lavoro all'esercizio dell'intermediazione, ricerca e selezione del personale e supporto alla ricollocazione EX ARTT. 39 L.R. 17/2005	Richiesta di autorizzazione da parte del soggetto	Protocollazione dell'istanza			Personale del servizio integrativo lavoro	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Istruttoria da parte del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	verifica dei requisiti	Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		Personale del servizio integrativo lavoro		
		verifica delle dichiarazioni ex DPR 445/2000	Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		Personale del servizio integrativo lavoro		
	Rilascio/diniego dell'autorizzazione	Determina di autorizzazione/diniego	Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		Personale del servizio integrativo lavoro		
Esame congiunto nei procedimenti di licenziamenti collettivi e/o di cassa integrazione straordinaria ex Dlgs 148/2015	Richiesta di esame congiunto da parte di azienda o di OO/SS	Protocollazione istanza				NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Convocazione delle parti interessate (azienda e OO/SS)		Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		Personale del servizio integrativo lavoro		
	Redazione di un verbale sottoscritto dalle parti		Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		Personale del servizio integrativo lavoro		
	Invio parere al ministero del lavoro per autorizzazione CIGS		Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		Personale del servizio integrativo lavoro		
Assistenza Tecnica alla Regione Emilia Romagna nei processi di revoca dei trattamenti di CIG in deroga	Ricezione dagli Ispettorati territoriali del Lavoro di verbali ispettivi nei confronti di aziende che hanno utilizzato la cig in deroga	Individuazione di eventuali elementi per la proposta della revoca	Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	ILT		NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Proposta alla Regione di adozione o meno del provvedimento di revoca	Invio al Servizio regionale competente di proposta o meno della revoca	Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro - Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	RER			
Rilevazione dati e Produzione di statistiche	Confronto, coordinamento della rete di soggetti coinvolti		Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	A seconda dell'ambito tematico sono coinvolte varie strutture tra cui: ERVET, Servizi territoriali e assistenze tecniche ARL, AUSL, INPS, Osservatorio regionale dello spettacolo/Servizio Cultura RER, ISTAT, Servizio Statistica RER, INAIL	Personale del servizio integrativo lavoro	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
Redazione di report tematici	Aquisizione e controllo qualità dei dati, piano di tabulazione ed elaborazione dati su temi definiti di volta in volta sulla base delle esigenze conoscitive		Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	A seconda dell'ambito tematico sono coinvolte varie strutture tra cui: ERVET, Servizi territoriali ARL, AUSL, INPS, Osservatorio regionale dello spettacolo/Servizio Cultura RER, ISTAT, Servizio Statistica RER, INAIL, Assistenze tecniche ARL	Personale del servizio integrativo lavoro	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Rilevazione dati sui servizi per il lavoro		Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	ANPAL, Ministero del lavoro, Servizi territoriali ARL	Personale del servizio integrativo lavoro		
	Definizione obiettivi conoscitivi e della struttura		Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		Personale del servizio integrativo lavoro		
	Redazione		Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		Personale del servizio integrativo lavoro		
	Coordinamento rete dei redattori e monitoraggio dei risultati		Responsabile del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	ERVET, Servizi territoriali ARL	Personale del servizio integrativo lavoro		
Verifica di ottemperanza o rilascio dei certificati di ottemperanza alla L. 68/1999	Richiesta di verifica (o certificato) di ottemperanza da parte del datore di lavoro	Protocollazione della richiesta	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 Controllo su atti (es.: atti di controllo dei bilanci; atti di controllo dei provvedimenti, atti di controllo su autocertificazioni)
	Istruttoria	verifica dei prospetti e delle autocertificazioni ricevute;	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
		verifica di eventuali altre modalità adottate per l'assolvimento dell'obbligo (es. convenzioni, esoneri, etc.)		-			
		Eventuale verifica della situazione relativa ad altri ambiti territoriali		Ufficio Collocamento Mirato di altri ambiti territoriali			
Rilascio di attestazione (o del certificato) da cui risulti l'ottemperanza o la non ottemperanza	Attestazione / certificato protocollato con firma digitale e invio tramite pec	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
Esonero parziale dagli obblighi di assunzione	Richiesta dell'esonero da parte dell'azienda	Protocollazione della richiesta	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)	4.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)
	Istruttoria	verifica delle motivazioni e eventuale richiesta di intervento a AUSL o ITL	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	AUSL o ITL	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
		controllo banca dati SILER		AUSL o ITL			
	Rilascio o diniego dell'autorizzazione all'esonero	Diniego o determinazione dirigenziale di autorizzazione all'esonero. Invio del Provvedimento all'azienda, a firma della Dirigente, tramite pec/raccomandata e aggiornamento della banca dati. Comunicazione a ITL	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Predisposizione del conteggio, confronto con l'azienda e trasmissione formale	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	
	Versamento dell'esonero	Acquisizione della contabile del versamento, controllo, eventuale invio di diffida e segnalazione a ITL	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	ITL	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
Computo di lavoratori disabili in costanza di rapporto o già disabili prima dell'assunzione	Richiesta di computo da parte del datore di lavoro	Protocollo della richiesta	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	
	Istruttoria	Controllo della sussistenza dei requisiti di legge (comprende percentuale d'invalidità, validità del verbale e della restante documentazione, competenza territoriale, data di assunzione, responsabilità del datore di lavoro)	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
	Rilascio o diniego di riconoscimento del computo	Comunicazione di riconoscimento / diniego del computo, trasmissione via pec all'azienda, aggiornamento della banca dati.	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
Convenzione/programma inserimenti lavorativi disabili ex art. 11, L. 68/99	Proposta di convenzione da parte del datore di lavoro	Consulenza preliminare e recepimento della proposta formale	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)	
	Istruttoria	Verifica dei contenuti della convenzione rispetto a quanto riportato in banca dati. Negoziazione dei contenuti e elaborazione della proposta definitiva.	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
	Stipula o rigetto della proposta di convenzione	Firma della Convenzione o del rigetto da parte della Dirigente, trasmissione via pec/raccomandata al datore di lavoro e aggiornamento della banca dati.	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
	Gestione e monitoraggio in itinere della convenzione (comprende chiusura)	Controllo dell'adempimento delle scadenze intermedie di assunzione, negoziazione di eventuali proroghe o altre modifiche, consulenza, attivazione tirocini	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
Convenzione trilaterale con commessa di lavoro a: cooperativa sociale ex art. 22, LR 17/05 oppure servizio lavoro e/o cooperativa sociale ex art. 12 bis, LR 68/99	Proposta di convenzione	Consulenza preliminare e recepimento della proposta formale	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)	
	Istruttoria	Verifica dei contenuti della convenzione. Identificazione del/dei lavoratore/i, da segnalare alla cooperativa sociale con eventuale contributo da parte del Comitato Tecnico e recepimento del progetto individuale d'inserimento.	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	Comitato Tecnico	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
	Stipula o rigetto della proposta di convenzione	Firma della Convenzione o del rigetto da parte del Dirigente, aggiornamento della banca dati e trasmissione alle parti	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
	Gestione e monitoraggio in itinere della convenzione (comprende chiusura)	Controllo dell'adempimento degli impegni convenzionali, negoziazione di eventuali modifiche, consulenza complessiva.	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
Sospensione degli obblighi (comprende sospensione temporanea)	Richiesta di sospensione da parte dell'azienda	Protocollo della richiesta	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	
	Istruttoria	Verifica della documentazione e dei requisiti di legge	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
	Rilascio o diniego dell'autorizzazione alla sospensione (comprende la presa d'atto di autorizzazione ministeriale o accordi sindacali per ammortizzatori sociali)	Diniego o autorizzazione alla sospensione, firma della Dirigente, trasmissione via pec/raccomandata all'azienda, aggiornamento della banca dati.	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	Ministero del lavoro/ Sindacati	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
Verifica condizione dell'azienda di rispetto obblighi L.68/99 (c.d. prospetti informativi)	Ricevimento dei prospetti informativi inviati tramite SARE	Acquisizione dei prospetti inviati telematicamente, nella banca dati SILER, storizzazione prospetti delle aziende uscite dall'obbligo e duplicazione dei prospetti non inviati relativi ad aziende in obbligo	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	
	Controllo dei prospetti	Analisi dei prospetti ricevuti, controllo della corretta compilazione, invio di eventuali richieste di chiarimento alle aziende. Rilevazione delle aziende scoperte, predisposizione dei relativi elenchi per utenti e operatori, individuazione delle aziende per avviamenti e preselezione. Segnalazione a ITL per eventuali irregolarità.	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	ITL	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
	Manutenzione banca dati	Ricevimento di comunicazioni di variazioni da parte delle aziende e registrazione in banca dati SILER	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
Rilascio di nullaosta assunzioni nominative	Richiesta da parte del datore di lavoro	Protocollo	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	
	Istruttoria	Verifica dell'iscrizione agli elenchi di cui agli artt. 8/18 L.68/99 (verbale d'invalidità, stato occupazionale, diagnosi funzionale-se presente) anche tramite eventuali contatti con altri Uffici CM	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	altri Uffici territoriali (eventuale)	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
	Rilascio (con eventuali indicazioni delle limitazioni da Diagnosi Funzionale) o diniego nulla osta	Invio via e-mail/ Pec al datore di lavoro e per conoscenza a mezzo e-mail / spedizione cartacea al lavoratore	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
Servizio incrocio domanda / offerta di lavoro (Preselezione)	Richiesta da parte del datore di lavoro	Ricezione richiesta	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	Servizio incrocio domanda/offerta di lavoro	Collocamento mirato	
		Compilazione questionario						
	Analisi del fabbisogno datoriale (comprende eventuale negoziazione del profilo)	valutazione sulla modalità di evasione della richiesta in base al profilo indicato (pubblicazione o ricerca in banca dati)	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	-			Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato
		Valutazione della congruità della richiesta rispetto ai profili presenti in banca dati						
	Matching	Preselezione pubblicizzata con ritiro delle autocandidature,	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	-			Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato
		Preselezione, con estrapolazione dalla banca dati, ecc. (comprende verifica disponibilità lavoratore)						
Trasmissione candidature	Invio curricula selezionati (comprende rose elaborate da SILER)	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato				
Acquisizione esiti selezione	contatti telefonici o a mezzo e-mail con datore di lavoro	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato				
Iscrizione negli elenchi per il collocamento di lavoratori di cui agli artt.8 / 18 L.68/99	Accoglienza, informazione e ricezione della domanda di iscrizione		Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale CPI/Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	
	Verifica requisiti per l'iscrizione (comprende accoglienza e informazione)		Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale CPI/Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
	Eventuale dichiarazione immediata disponibilità intermedia	Verifica eventuale did resa ai sensi del D. Lgs. 150/2015	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale CPI/Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
	Accoglienza / diniego iscrizione agli elenchi	Inserimento in banca dati o comunicazione diniego	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	INPS e servizi sanitari (eventuale)	Personale CPI/Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
	Stipula Patto di Servizio Personalizzato (comprende profilatura)	Inserimento titolo di studio / competenze possedute e disponibilità lavorative in banca dati. Illustrazione dei servizi offerti e delle modalità di autocandidatura agli stessi	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	-			Personale CPI/Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato
		Individuazione delle misure concordate con il lavoratore e successiva verifica del rispetto delle stesse						
	Rilascio certificato iscrizione	Stampa del certificato prodotto dal Sistema Operativo	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale CPI/Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
Eventuale Trasferimento di iscrizione e riconoscimento relativa anzianità	Richiesta ad altri Cpi / CM di eventuale documentazione e anzianità di iscrizione	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	altri Uffici territoriali regionali ed extraregionali	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato				
Cancellazione dagli elenchi per il collocamento dei lavoratori disabili	Avvio del procedimento di cancellazione	comunicazione all'interessato	Dirigente territoriale di riferimento	INPS	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	
	Istruttoria		Dirigente territoriale di riferimento		Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
	Provvedimento		Dirigente territoriale di riferimento		Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
	Cancellazione	comunicazione all'interessato	Dirigente territoriale di riferimento		Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	equivalenti comunque denominati)	
Avviamenti d'ufficio per aziende private (disabili di cui all'art. 8 e Altre Categorie Protette di cui all'art. 18 L.68/99) – Determina Agenzia Regionale per il Lavoro n. 136 del 02/12/2016 e ss.mm.ii.	Diffide ad adempiere ad aziende non ottemperanti ai sensi L.68/99 o richiesta avviamento d'ufficio in prospetto informativo e/o Convenzione	Individuazione aziende da diffidare. Trasmissione diffida a mezzo Pec (eventuale ed in assenza di richiesta già esplicitata nel prospetto informativo)	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Analisi esito diffida	Valutazione del riscontro dell'impresa sulla modalità individuata per ottemperare agli obblighi L.68/99; eventuale confronto e riparametrazione della mansione	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Avviso Pubblico	A seguito delle caratteristiche individuate dall'impresa ed eventualmente riparametrate, pubblicazione dell'Avviso pubblico	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Ritiro candidature	Verifica pre-requisiti per ritiro candidatura	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Istruttoria	Verifica requisiti formali e sostanziali di ammissibilità della candidatura e invio agli interessati di eventuale comunicazione di non ammissione	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Approvazione graduatoria e pubblicazione della stessa	Determina con allegata graduatoria criptata generata dal Sistema operativo	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	Eventuale verifica con Ente di competenza per il rilascio della documentazione sanitaria e con altri Enti competenti per verifica autocertificazioni	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Verifica idoneità da parte del Comitato Tecnico (solo per disabili di cui all'art. 8 L.68/99)	Valutazione di idoneità / non idoneità alla mansione. Comunicazione non idoneità ai disabili interessati tramite Raccomandata A/R	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	Comitato Tecnico	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Monitoraggio assunzioni	Verifiche e (eventuale) segnalazione all'Ispettorato del Lavoro	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	ITL (eventuale)	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
Provvedimenti di avviamento d'ufficio	Colloqui preliminari con azienda e lavoratore (eventuale). Rilascio d'ufficio del nulla/osta	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
Avviamenti d'ufficio per PP. AA. - Determina ARL 136/2016 e ss.mm.ii.	Richiesta di avviamento d'ufficio da parte del datore di lavoro pubblico	Esame della richiesta	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Avviso Pubblico	Pubblicazione Avviso Pubblico	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Ritiro candidature	Verifica pre-requisiti per ritiro candidatura	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Istruttoria	Verifica requisiti formali e sostanziali di ammissibilità della candidatura	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Approvazione graduatoria e pubblicazione della stessa	Determina con allegata graduatoria criptata generata dal Sistema operativo	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Verifica idoneità da parte del Comitato Tecnico (solo per disabili di cui all'art. 8 L.68/99)	Valutazione di idoneità / non idoneità alla mansione. Comunicazione non idoneità ai disabili interessati tramite Raccomandata A/R	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	Comitato Tecnico	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Provvedimenti di avviamento d'ufficio	Trasmissione elenco da graduatoria alla P.A. per successiva prova di idoneità. Acquisizione esiti.	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	P.A. Richiedente	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Monitoraggio assunzioni	Verifiche ed eventuali sanzioni	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
Avviamento d'Ufficio per PP.AA. Ex Decreto Madia, D.Lgs. 75/2017	Esame prospetto informativo	Valutazione dell'eventuale scoperta evidenziate	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Esame pianificazione assunzioni da applicativo Ministeriale	Valutazione programmazione assunzioni	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Invito a provvedere alle PP.AA. scoperte e di precisazione profili professionali	Trasmissione invito via Pec alle PP.AA.	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Avvio procedura di avviamento d'ufficio (per le fasi successive si rinvia al processo precedente)	Pubblicazione Avviso Pubblico	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
Iscrizione e avviamenti Centralinisti non vedenti (L.113/85) / Terapisti della Riabilitazione (L. 29/94) / Massofisioterapisti non vedenti (L. 403/71)	Accoglienza, informazione e verifica requisiti per l'iscrizione	Verifica e ritiro documentazione necessaria	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Accettazione / diniego iscrizione	Inserimento in banca dati o comunicazione diniego	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Comunicazione agli iscritti per formulazione graduatoria annuale	Invio agli iscritti al 31/12 dell'anno precedente	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Istruttoria	Eventuale verifica a campione dei requisiti formali e sostanziali di ammissibilità della candidatura	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	Eventuale verifica con Ente di competenza per il rilascio della documentazione sanitaria e con altri Enti competenti per verifica autocertificazioni	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Approvazione graduatoria annuale	Determina e pubblicazione della stessa allegando graduatoria criptata	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Esame delle scoperture denunciate	Monitoraggio ed esame delle scoperture riportate sui prospetti informativi. Invio richiesta chiarimenti / informazioni	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Avviamenti nominativi e relativi nulla/osta	Trasmissione provvedimento avviamento nominativo al datore di lavoro ed al lavoratore con relativo rilascio del nulla/osta	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Diffida ad adempiere (eventuale)	Trasmissione a mezzo Pec della diffida	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	ITL (eventuale)	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
Avviamenti d'ufficio	Invio del Provvedimento al datore di lavoro e per Raccomandata A/R al lavoratore	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato			
Promozione di Tirocini formativi e di orientamento	Analisi del fabbisogno aziendale e eventuale identificazione / valutazione del tirocinante	Eventuale raccolta delle caratteristiche del tirocinante da selezionare	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	Incrocio domanda/offerta di lavoro	Collocamento mirato
	Verifica requisiti di legge sia sul datore di lavoro che sul tirocinante	Verifica attivazione procedure di cassaintegrazione / licenziamenti avvenuti entro un anno dall'attivazione del tirocinio e ottemperanza obblighi L.68/99. Verifica iscrizione del tirocinante con regolare Patto di servizio e misure concordate. Verifica disabilità e pregresse esperienze del tirocinante	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Stesura e sottoscrizione Progetto e Convenzione di Tirocinio caricati sul Portale Lavoro per Te	Caricamento dati sul Portale	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Identificazione e apprestamento tutoraggio	Identificazione del Tutor che si occuperà di supportare il lavoro e disabile inserito	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
	Verifica "in itinere" ed "ex post"	Monitoraggio dell'andamento del tirocinio ed esito finale. Autorizzazione di eventuali proroghe / interruzioni	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato		
Erogazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dal Fondo Regionale Disabili	sottoscrizione o aggiornamento del patto	-	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	servizi sociali e servizi sanitari distrettuali/soggetti accreditati (nel caso si tratti di persone a carico)	personale del collocamento mirato	Incrocio domanda/offerta di lavoro	Collocamento mirato
	individuazione della misura da erogare	-	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	servizi sociali e servizi sanitari distrettuali/soggetti accreditati (nel caso si tratti di persone a carico)	personale del collocamento mirato		
	rinvio della persona al soggetto attuatore della misura	-	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	servizi sociali e servizi sanitari distrettuali/soggetti accreditati (nel caso si tratti di persone a carico)	personale del collocamento mirato		
		Convocazione equipe multiprofessionale		servizi sociali e servizi sanitari distrettuali corresponsabili della fase			

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio		
Erogazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dalla L.R. 14/2015* *può venire ricompresa nella fase del collocamento ordinario	Presa in carico equipe multiprofessionale	Presa in carico integrata e approvazione piano personalizzato	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	servizi sociali e servizi sanitari distrettuali corresponsabili della fase	personale del collocamento mirato				
		Gestione del programma personalizzato		servizi sociali e servizi sanitari distrettuali corresponsabili della fase					
	Matching tra la persona profilata e la misura da erogare	individuazione della misura da erogare e rinvio della persona al soggetto attuatore della misura	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	servizi sociali e servizi sanitari distrettuali ed ente attuatore corresponsabili dell'attività	personale che partecipa all'equipe multidisciplinare distrettuale				
Dichiarazione di incollocabilità invalidi sul lavoro	Richiesta di rilascio della dichiarazione di incollocabilità da parte di INAIL	Protocollo della richiesta	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	INAIL	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)		
	Istruttoria e presa d'atto	Verifica dell'iscrizione agli elenchi di cui agli art. 8 L.68/99 e delle conclusioni riportate sulla richiesta inviata da INAIL	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato				
	Rilascio dichiarazione incollocabilità	Comunicazione a Inail	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	INAIL	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato				
	Cancellazione dell'interessato dagli elenchi di cui alla L.68/99 e perdita stato di disoccupazione	Comunicazione all'interessato	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale addetto Ufficio Collocamento Mirato				
Gestione dello stato di disoccupazione ex art. 19 D.Lgs. 150/2015	Accoglienza e informazioni	Informativa e supporto per: abilitazione a Portale LavoroXte (con eventuale accreditamento forte al portale), verifica condizione di disoccupato e requisiti per la DID	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale CPI	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)		
	Riconoscimento dello stato di disoccupazione (conferimento, attribuzione o convalida)	Controllo/acquisizione DID INPS (con inserimento dati profiling)	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	ANPAL, INPS e Patronati collegati (solo nei casi di rilascio DID in tali ambiti, in occasione richiesta prestazioni prev.li connesse, con DID scaricata in SIL-ER e SAP (ex art.21, c.1, D.Lgs. 150/2015))	Personale CPI				
		Convalida DID on line (con eventuale trasferimento)							
Inserimento DID intermediata (acquisizione dichiarazione, inserimento dati profiling con eventuale trasferimento)									
Rilascio certificati attestanti la situazione lavorativa e/o la posizione di Status di disoccupato	Richiesta di certificazione e istruttoria istantanea	Acquisizione e registrazione richiesta e identificazione dell'istante ai sensi art.38, DPR 445/2000	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale CPI	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)		
		Esame della richiesta con verifica posizione da certificare							
	Eventuali contatti con Datori di Lavoro e Consulenti per eventuali rettifiche in caso di 'anomalie' di sistema e/o di posizione								
Rilascio/Diniego Certificazione richiesta	Stampa/registrazione (da SIL-ER) della Certificazione e consegna della stessa al richiedente istantanea o (qualora occorrono le attività aggiuntive predette) entro il termine massimo di 30 gg.								
Stipula del patto di servizio personalizzato ex art. 20 e seguenti D.Lgs. 150/2015	A) Colloquio per i requisiti per l'accesso L.R. 14/2015 e istruttoria per la valutazione e definizione del profiling	verifica dei requisiti di fragilità e vulnerabilità della persona/profiling	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	servizi sociali e servizi sanitari distrettuali corresponsabili della fase	Personale CPI	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)		
		valutazione del profilo della persona e invio all'equipe multiprofessionale	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	servizi sociali e servizi sanitari distrettuali corresponsabili della fase	Personale CPI				
	B) Gestione del colloquio di presa in carico con disoccupati esclusi da misure regionali o nazionali*	Informativa sui servizi erogati dai CPI	Dirigente Ambito territoriale di riferimento					Personale CPI	
		Presa in carico, profiling e individuazione misure							
		Supporto redazione CV							
	*Unica fase che viene replicata per target differenti	Informativa su rete Attiva	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Soggetti accreditati 1205			Personale CPI	
		Presa in carico e profilatura da SILER							
		Definizione di misure personalizzate nel programma							
		Scelta dell'ente accreditato tramite LavoroXte							
	B) Gestione del colloquio di presa in carico in Garanzia Giovani*	Informativa su GG e verifica condizione NEET	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Soggetti erogatori misure GG			Personale CPI	
		Presa in carico e profilatura da portale ANPAL							
		Definizione misure personalizzate nel programma							
*Unica fase che viene replicata per target differenti									
C) stipula del patto di servizio personalizzato	Inserimento in SILER misure concordate	Dirigente Ambito territoriale di riferimento			Personale CPI				
	sottoscrizione del patto (diverso a seconda della diversa politica attiva - vedi fase sopra)								
Erogazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dalla L.R. 14/2015	Presa in carico integrata equipe multiprofessionale	Convocazione equipe multiprofessionale	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	servizi sociali e servizi sanitari distrettuali corresponsabili della fase	Personale CPI				
		Presa in carico integrata		servizi sociali e servizi sanitari distrettuali corresponsabili della fase	Personale CPI che partecipa all'equipe multidisciplinare distrettuale				
	Matching tra la persona profilata e la misura da erogare	Approvazione piano personalizzato	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		servizi sociali e servizi sanitari distrettuali corresponsabili della fase			Personale CPI che partecipa all'equipe multidisciplinare distrettuale	
		Gestione del programma personalizzato			servizi sociali e servizi sanitari distrettuali corresponsabili della fase				
		Rinvio della persona al soggetto attuatore della misura			servizi sociali e servizi sanitari distrettuali ed ente attuatore corresponsabili dell'attività				
	Avviamento a selezione presso le P.A. ex art. 16 L. 56/87	richiesta da parte della P.A.	protocollo della richiesta	Dirigente Ambito territoriale di riferimento				Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)
istruttoria con pubblicazione determina e avviso chiamata sui presenti (asta)			verifica dei requisiti della richiesta in fase di istruttoria	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	redazione Arl	Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale			
gestione dell'asta		chiamata nel giorno dell'asta; verifiche dei requisiti ex DPR 445/2000	Dirigente Ambito territoriale di riferimento			Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale			
		determina approvazione e pubblicazione graduatoria, valutazione eventuali richieste di riesame				redazione Arl	Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale		
Acquisizione esiti prova di selezione		predisposizione e trasmissione, alla P.A. richiedente, dell'elenco da graduatoria per successiva prova di idoneità	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		PA Richiedente	Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale			
						ricezione esito idoneità dalla P.A. e relative verifiche di corretto scorrimento Graduatoria avviati a selezione	PA Richiedente		
						eventuali comunicazioni all'Ente per possibili difficoltà di utilizzo	PA Richiedente		
Richiesta da parte del datore di lavoro di personale o di un curriculum	contatto telefonico/mail o tramite invio modulo visione cv tramite mail	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		-	Personale CPI				
	Analisi del fabbisogno datoriale (comprende negoziazione profilo)	adesione al servizio d/o (comprende accordo delle parti); valutazione sulla modalità di evasione della richiesta (pubblicazione o ricerca in banca dati)	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		-			Personale CPI	
Valutazione della congruità della richiesta rispetto ai profili presenti in banca dati									

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Servizio incrocio domanda / offerta di lavoro (Preselezione)	Matching	Preselezione con ricerca in banca dati dei curricula, verifica della disponibilità alla vacancy o nel caso di c.v. del servizio job fair	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale CPI	Incrocio domanda/offerta	Collocamento ordinario
		Pubblicazione in modalità anonima o palese del profilo con ritiro delle autocandidature e valutazione adeguatezza		-			
	Trasmissione candidature	Invio curricula selezionati (da DB e da pubblicazione anonima)	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale CPI		
	Acquisizione esiti selezione datoriale	contatti con datore di lavoro	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale CPI		
Servizio incrocio domanda / offerta di lavoro nel settore turistico alberghiero	Richiesta da parte del datore di lavoro	contatto telefonico o tramite invio modulo richiesta personale tramite mail	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale CPI	Incrocio domanda/offerta	Collocamento ordinario
	Analisi della richiesta di personale	confronto con la struttura per valutare la congruità della richiesta rispetto ai profili pubblicizzati in modalità anonima o palese.	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale CPI		
	Trasmissione candidature	Invio curricula selezionati solo in caso di scelta della diffusione anonima	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale CPI		
	Acquisizione esiti selezione datoriale	contatti telefonici o a mezzo e-mail con datore di lavoro	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale CPI		
Promozione di Tirocini formativi e di orientamento	Analisi del fabbisogno aziendale e eventuale identificazione / valutazione del tirocinante	Eventuale raccolta delle caratteristiche del tirocinante da selezionare	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale CPI	Incrocio domanda/offerta di lavoro	Collocamento ordinario
	Verifica requisiti di legge sia sul datore di lavoro che sul tirocinante	Verifica attivazione procedure di cassaintegrazione / licenziamenti avvenuti entro un anno dall'attivazione del tirocinio e ottemperanza obblighi L.68/99.	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale CPI		
		Verifica pregresse esperienze del tirocinante		-			
	Stesura e sottoscrizione progetto e convenzione di Tirocinio caricati sul Portale Lavoro per Te	Definizione del progetto di tirocinio	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale CPI		
		Caricamento dati sul Portale		-			
Attività di tutoraggio	Monitoraggio dell'andamento del tirocinio ed esito finale (comprende valutazione eventuali proroghe)	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	-	Personale CPI			
Approvazione Progetti di contratto di formazione lavoro presentati da PP.AA. richiedenti	Richiesta da parte della P.A.	Ricezione e protocollazione Istanza di approvazione del Progetto di C.F.L. della P.A. richiedente	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	P.A. richiedente	Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Istruttoria da parte del servizio lavoro	Analisi del Progetto di C.F.L. pervenuto con verifica di corrispondenza del medesimo ai parametri di legge (formativi e qualificazione) e amm.vi (durata; ore formazione, ecc.)	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale		
	Predispensione e comunicazione del provvedimento alla PA	Predispensione Provvedimento (approvazione o diniego)	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale		
		Comunicazione del Provvedimento			Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale		
pubblicazione sito Agenzia e inoltro all'Ente		Redazione Arl	Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale				
Valutazione in materia di ripetibilità e finanziamento dei tirocini, DGR 1508/2017 lettera C e D	Richiesta da parte dell'Ente di formazione	protocollazione della richiesta	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 Controllo su atti (es.: atti di controllo dei bilanci; atti di controllo dei provvedimenti, atti di controllo su autocertificazioni)
	Istruttoria da parte del servizio lavoro	verifica sulla banca dati Siler sui dati riguardanti il tirocinante					
	Lettera di accoglimento o rigetto della richiesta	trasmissione tramite pec della lettera firmata digitalmente dal dirigente					
Adesione alla convenzione aperta SILER	Richiesta da parte dell'Ente	protocollazione della richiesta di adesione alla convenzione aperta per la fruibilità	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	P.A. richiedente	Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Istruttoria da parte del servizio lavoro	verifica funzioni istituzionali e accertamenti	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale		
	Rilascio/diniego autorizzazione	Predispensione nota autorizzativa	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	P.A. richiedente	Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale		
		Con rilascio: creazione di Account di 'visualizzazione' dei dati SIL-ER agli operatori					
Controlli (per conto di Enti richiedenti) ex artt.71 e segg.ti DPR 445/2000 sulle autocertificazioni e autodichiarazioni sostitutive (in assenza Convenzione di accesso diretto SIL-ER)	Iniziativa e Istruttoria	Acquisizione della Richiesta di verifica accertamento della 'legittimità' (presupposti e requisiti di legge)	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	Ente Richiedente	Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 Controllo su atti (es.: atti di controllo dei bilanci; atti di controllo dei provvedimenti, atti di controllo su autocertificazioni)
		Verifica esistenza e corrispondenza (in SIL-ER) Stato, Fatto o Qualità personale autodichiarato dall'utente alla P.A.					
	Comunicazione Esito Verifica	Inoltro Esito verifica (nei termini e nelle forme legali)					
Gestione abilitazione al sistema delle comunicazioni obbligatorie	Iscrizione del datore di lavoro al portale lavoro per te	protocollazione della richiesta, verifica in Adreir, verifica documentazione allegata, accreditamento	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Abilitazioni al rilascio delle comunicazioni	-	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale		
	Gestione delle C.O. trasmesse via Sare	scarico delle comunicazioni obbligatorie nel siler (comprende eventuale supporto in merito agli standard delle CO)	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale		
	Consulenza all'utenza (imprese, sindacati, comuni, associazioni)	informazioni connesse all'erogazione di incentivi (LR17, programmi nazionali, contrattualistica es. apprendistato)	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale		
	Aggiornamento servizio SARE	Acquisizione e valutazione Richieste telematiche di rettifiche dati anagrafici Aziende in SARE	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	Soegetti pubblici che operano in 'Cooperazione Applicativa' sul Sistema CO (INPS; INAIL; Ministero Lavoro e P.S.) Magistratura/forze dell'ordine e Ispettorati Lavoro/INPS/INAIL che inviano Comunicazioni ex punto	Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale		
Acquisizione verbali Ispettivi e Prov.vi Giudiziari nell'ambito dei quali vengono 'accertati' dati diversi da quelli comunicati con le CO							
Rettifiche e validazioni in SARE sulla richieste ex punto 1) e Verbali ex punto 2)							
Assegno di Ricollocazione (ex art. 23 D.Lgs 150/2015)	richiesta da parte dell'utente	Supporto all'inserimento telematico della richiesta in ANPAL-ADR	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	ANPAL	Personale CPI	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)
	Istruttoria da parte del CPI	verifica dei requisiti della richiesta	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale CPI		
		Accettazione/diniego richiesta					
		Rilascio assegno di ricollocazione					
	Presa in carico (in caso di scelta CPI)	Individuazione tutor	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale CPI		
Gestione e Verifica del programma	attuazione ed applicazione di obblighi e sanzioni	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Personale CPI			
Procedimento di accesso agli atti del SILER (ai sensi della Legge 241/90) e in conformità alle Linee Guida ARL (D.D. ARL ER n.993/2017 e ss. mm. e ii.)	Richiesta	Ricezione e verifica della 'legittimità' della richiesta di accesso	Dirigente di Ambito territoriale di riferimento	Soggetti richiedenti: Magistratura, Avvocati, ecc.	Personale CPI/servizio lavoro di ambito territoriale	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Istruttoria da parte del CPI	predispensione, formalizzazione/registrazione della risposta (di accoglimento o di rigetto) sulla base degli esiti istruttori					
	Comunicazione	Invio della risposta					
	Informazioni, orientamento e supporto finalizzato al placement	-	Dirigente Ambito territoriale	UE European Commission DG Employment, Social	Personale CPI/Consulente/Referente		
	Attività di reclutamento e matching per imprese	-					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Servizio EURES per il lavoro in Europa	Organizzazione di seminari informativi, eventi di reclutamento e fiere del lavoro	-	di riferimento	Affairs and Inclusion	EURES (accreditato ufficialmente dal Ministero del Lavoro e P.S.)	Incrocio domanda/offerta	Collocamento ordinario
	Monitoraggio dell'attività di consulenza	-		ANPAL (Capofila Progetti: YFEI; Reactivate; ESC)			
Esame congiunto nei procedimenti di licenziamenti collettivi e/o di cassa integrazione straordinaria ex D.Lgs. 148/2015	Richiesta di esame congiunto da parte di azienda o di organizzazioni sindacali	protocollo della richiesta	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	Ispettorato Terr.le del Lavoro-Ministero Lavoro e P.S. (solo nell'ambito delle procedure di CIGS ex art.24, D. Lgs. 148/2015)	Referenti/servizio lavoro di ambito territoriale	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		verifica della legittimità della richiesta (presupposti e requisiti di legge)					
	Definizione del tavolo di esame congiunto	incontro/i con le parti coinvolte (azienda e OO/SS) per raggiungere entro i termini di legge l'accordo o il mancato accordo	Dirigente Ambito territoriale di riferimento	Parti sociali	Referenti/servizio lavoro di ambito territoriale		
	Redazione verbale	redazione posizioni delle parti	Dirigente Ambito territoriale di riferimento		Referenti/servizio lavoro di ambito territoriale		
		raccolta firme delle parti					
	inoltrato al servizio regionale per il parere con eventuale previsione ADR nel verbale		Qualificazione Rete attiva per il lavoro e Politiche passive				

PROCESSI A RISCHIO PER AREA

AGLAV

Tutte le strutture

Acquisizione e gestione del personale

Identificativo	Processo	Struttura
38	Sistema di misurazione e valutazione della performance	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
39	Reclutamento e selezione del personale a TD e TI, collaboratori, co.co.co (compresa mobilità esterna in entrata)	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
40	Organizzazione/riorganizzazione unità organizzative dell'ARL	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
42	Valutazione della prestazione del personale	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
43	Mobilità interna del personale	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
44	Mobilità esterna in uscita del personale	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
45	Trattamento giuridico del personale (comprende attività della convenzione sul personale n.1656/2017)	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
47	Gestione presenze (dentro al processo trattamento giuridico del personale)	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
48	Gestione progressioni economiche orizzontali - PEO (dentro al processo trattamento giuridico del personale)	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
49	Autorizzazione incarichi extracontrattuali	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE

PROCESSI A RISCHIO PER AREA

AGLAV

Tutte le strutture

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Identificativo	Processo	Struttura
10	CPI- Valutazione in materia di ripetibilità e finanziamento dei tirocini, DGR 1508/2017 lettera C e D	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
12	CPI-Controlli (per conto di Enti richiedenti) ex artt. 71 e seguenti DPR 445/2000 sulle autocertificazioni e autodichiarazioni sostitutive (in assenza Convenzione di accesso diretto SIL-ER)	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
17	CM-Applicazione dei meccanismi di condizionalità ex art. 21 D. lgs. 150/2015.	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
19	CM-Verifica di ottemperanza o rilascio dei certificati di ottemperanza alla L.68/1999	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
46	Gestione procedimenti disciplinari (dentro al processo trattamento giuridico del personale)	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
76	CPI- Valutazione in materia di ripetibilità e finanziamento dei tirocini, DGR 1508/2017 lettera C e D	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
78	CPI-Controlli (per conto di Enti richiedenti) ex artt. 71 e seguenti DPR 445/2000 sulle autocertificazioni e autodichiarazioni sostitutive (in assenza Convenzione di accesso diretto SIL-ER)	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
82	CM-Applicazione dei meccanismi di condizionalità ex art. 21 D. lgs. 150/2015.	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
84	CM-Verifica di ottemperanza o rilascio dei certificati di ottemperanza alla L.68/1999	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
112	CPI- Valutazione in materia di ripetibilità e finanziamento dei tirocini, DGR 1508/2017 lettera C e D	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
114	CPI-Controlli (per conto di Enti richiedenti) ex artt. 71 e seguenti DPR 445/2000 sulle autocertificazioni e autodichiarazioni sostitutive (in assenza Convenzione di accesso diretto SIL-ER)	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
118	CM-Applicazione dei meccanismi di condizionalità ex art. 21 D. lgs. 150/2015.	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
120	CM-Verifica di ottemperanza o rilascio dei certificati di ottemperanza alla L.68/1999	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD

PROCESSI A RISCHIO PER AREA

AGLAV

Tutte le strutture

148	CPI- Valutazione in materia di ripetibilità e finanziamento dei tirocini, DGR 1508/2017 lettera C e D	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
150	CPI-Controlli (per conto di Enti richiedenti) ex artt. 71 e seguenti DPR 445/2000 sulle autocertificazioni e autodichiarazioni sostitutive (in assenza Convenzione di accesso diretto SIL-ER)	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
154	CM-Applicazione dei meccanismi di condizionalità ex art. 21 D. lgs. 150/2015.	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
156	CM-Verifica di ottemperanza o rilascio dei certificati di ottemperanza alla L.68/1999	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO

PROCESSI A RISCHIO PER AREA

AGLAV

Tutte le strutture

Contratti Pubblici

Identificativo	Processo	Struttura
50	Programmazione acquisizione di beni e servizi	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
51	Progettazione acquisizione di beni e servizi	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
52	Selezione del contraente e stipula contratto di acquisizione di beni e servizi	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
53	Stipula del contratto di acquisizione di beni e servizi	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
54	Esecuzione e rendicontazione del contratto di acquisizione di beni e servizi	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE

PROCESSI A RISCHIO PER AREA

AGLAV

Tutte le strutture

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

Identificativo	Processo	Struttura
1	CPI-Gestione dello stato di disoccupazione ex art.19 D.Lgs 150/2015	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
2	CPI-Rilascio certificati attestanti la situazione lavorativa e/o la posizione di status di disoccupato	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
3	CPI-Stipula del patto di servizio personalizzato ex art. 20 e seguenti D.lgs. 150/2015	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
5	CPI-Avviamo a selezione presso le P.A. ex art. 16 L. 56/87	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
8	CPI-Promozione di tirocini formativi e di orientamento	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
9	CPI-Approvazione progetti di contratto di formazione lavoro presentati da PP.AA richiedenti.	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
11	CPI- Adesione alla convenzione aperta SILER	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
14	CPI-Assegno di ricollocazione (ex art. 23 D.lgs. 150/2015)	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
15	CPI-Procedimento di accesso agli atti del SILER (ai sensi della L.241/90) ed in conformità alle linee guida ARL (D.D. ARL ER n. 993/2017 e ss. mm e ii.)	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
18	CM-Gestione abilitazione al sistema delle comunicazioni obbligatorie	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
21	CM-Computo di lavoratori disabili in costanza di rapporto o già disabili prima dell'assunzione.	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
22	CM-Convenzione/programma inserimenti lavorativi disabili ex art. 11, L. 68/99.	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
23	CM-Convenzione trilaterale con commessa di lavoro a cooperativa sociale ex art. 22 L.R. 17/2005 oppure ex art. 12 bis L.R. 68/99	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
24	CM-Sospensione degli obblighi (comprende sospensione temporanea)	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
25	CM-Prospetti informativi	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
26	CM-Rilascio di nullaosta assunzioni nominative	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST

PROCESSI A RISCHIO PER AREA

AGLAV

Tutte le strutture

28	CM-Iscrizione negli elenchi per il collocamento di lavoratori di cui agli artt. 8/18 L. 68/99.	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
29	CM-Cancellazione dagli elenchi per il collocamento dei lavoratori disabili	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
30	CM-Avviamenti d'ufficio per aziende private (disabili di cui all'art.18 L. 68/99) - Determina Agenzia regionale per il Lavoro n. 136 del 02/12/2016 e ss.mm.ii.	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
31	CM-Avviamenti d'ufficio per PP.AA. - Determina ARL n. 136/2016 e ss.mm.ii.	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
32	CM-Avviamento d'ufficio per PP.AA ex decreto Madia D.Lgs 75/2017	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
33	CM-Iscrizione e avviamenti centralinisti non vedenti (L.113/85)/ Terapisti della Riabilitazione (L.29/94/Massofisioterapisti non vedenti (L. 403/71).	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
37	CM-Dichiarazione di incollocabilità invalidi sul lavoro	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
59	Accesso agli atti documentali ex L. 241/90	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
60	Accesso generalizzato F.O.I.A. e gestione whistleblowing	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
62	Gestione delle procedure amministrative per l'ingresso in Italia di stranieri per motivi di tirocinio formativo/lavoro- D.lgs 286/98 - DPR 394/99 DGR 543/2015	00000501 - SERVIZIO INTEGRATIVO POLITICHE DEL LAVORO
63	Gestione degli esuberanti nella P.A. ex art. 34 del D.lgs. n. 165/2001.	00000501 - SERVIZIO INTEGRATIVO POLITICHE DEL LAVORO
64	Ammissibilità dei tirocini di cui alla L.R. 17/2005 e dei tirocini in Garanzia Giovani.	00000501 - SERVIZIO INTEGRATIVO POLITICHE DEL LAVORO
65	Approvazione dell'elenco dei soggetti accreditati alle politiche per il lavoro ex art. 7 del D.lgs. 276/2003 e art. 35 L.R. 17/2005	00000501 - SERVIZIO INTEGRATIVO POLITICHE DEL LAVORO
66	Autorizzazione agenzie private di lavoro all'esercizio dell'intermediazione, ricerca e selezione del personale e supporto alla ricollocazione ex artt. 39 L.R.17/2005.	00000501 - SERVIZIO INTEGRATIVO POLITICHE DEL LAVORO
67	CPI-Gestione dello stato di disoccupazione ex art.19 D.Lgs 150/2015	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
68	CPI-Rilascio certificati attestanti la situazione lavorativa e/o la posizione di status di disoccupato	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST

PROCESSI A RISCHIO PER AREA

AGLAV

Tutte le strutture

69	CPI-Stipula del patto di servizio personalizzato ex art. 20 e seguenti D.lgs. 150/2015	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
71	CPI-Avviamo a selezione presso le P.A. ex art. 16 L. 56/87	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
74	CPI-Promozione di tirocini formativi e di orientamento	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
75	CPI-Approvazione progetti di contratto di formazione lavoro presentati da PP.AA richiedenti.	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
77	CPI- Adesione alla convenzione aperta SILER	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
79	CPI-Assegno di ricollocazione (ex art. 23 D.lgs. 150/2015)	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
80	CPI-Procedimento di accesso agli atti del SILER (ai sensi della L.241/90) ed in conformità alle linee guida ARL (D.D. ARL ER n. 993/2017 e ss. mm e ii.)	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
83	CM-Gestione abilitazione al sistema delle comunicazioni obbligatorie	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
86	CM-Computo di lavoratori disabili in costanza di rapporto o già disabili prima dell'assunzione.	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
87	CM-Convenzione/programma inserimenti lavorativi disabili ex art. 11, L. 68/99.	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
88	CM-Convenzione trilaterale con commessa di lavoro a cooperativa sociale ex art. 22 L.R. 17/2005 oppure ex art. 12 bis L.R. 68/99	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
89	CM-Sospensione degli obblighi (comprende sospensione temporanea)	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
90	CM-Prospetti informativi	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
91	CM-Rilascio di nullaosta assunzioni nominative	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
93	CM-Iscrizione negli elenchi per il collocamento di lavoratori di cui agli artt. 8/18 L. 68/99.	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
94	CM-Cancellazione dagli elenchi per il collocamento dei lavoratori disabili	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
95	CM-Avviami d'ufficio per aziende private (disabili di cui all'art.18 L. 68/99) - Determina Agenzia regionale per il Lavoro n. 136 del 02/12/2016 e ss.mm.ii.	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
96	CM-Avviami d'ufficio per PP.AA. - Determina ARL n. 136/2016 e ss.mm.ii.	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST

PROCESSI A RISCHIO PER AREA

AGLAV

Tutte le strutture

97	CM-Avvio d'ufficio per PP.AA ex decreto Madia D.Lgs 75/2017	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
98	CM-Iscrizione e avviamenti centralinisti non vedenti (L.113/85)/ Terapisti della Riabilitazione (L.29/94/Massofisioterapisti non vedenti (L. 403/71).	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
102	CM-Dichiarazione di incollocabilità invalidi sul lavoro	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
103	CPI-Gestione dello stato di disoccupazione ex art.19 D.Lgs 150/2015	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
104	CPI-Rilascio certificati attestanti la situazione lavorativa e/o la posizione di status di disoccupato	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
105	CPI-Stipula del patto di servizio personalizzato ex art. 20 e seguenti D.lgs. 150/2015	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
107	CPI-Avvio a selezione presso le P.A. ex art. 16 L. 56/87	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
110	CPI-Promozione di tirocini formativi e di orientamento	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
111	CPI-Approvazione progetti di contratto di formazione lavoro presentati da PP.AA richiedenti.	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
113	CPI- Adesione alla convenzione aperta SILER	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
115	CPI-Assegno di ricollocazione (ex art. 23 D.lgs. 150/2015)	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
116	CPI-Procedimento di accesso agli atti del SILER (ai sensi della L.241/90) ed in conformità alle linee guida ARL (D.D. ARL ER n. 993/2017 e ss. mm e ii.)	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
119	CM-Gestione abilitazione al sistema delle comunicazioni obbligatorie	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
122	CM-Computo di lavoratori disabili in costanza di rapporto o già disabili prima dell'assunzione.	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
123	CM-Convenzione/programma inserimenti lavorativi disabili ex art. 11, L. 68/99.	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
124	CM-Convenzione trilaterale con commessa di lavoro a cooperativa sociale ex art. 22 L.R. 17/2005 oppure ex art. 12 bis L.R. 68/99	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
125	CM-Sospensione degli obblighi (comprende sospensione temporanea)	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
126	CM-Prospetti informativi	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD

PROCESSI A RISCHIO PER AREA

AGLAV

Tutte le strutture

127	CM-Rilascio di nullaosta assunzioni nominative	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
129	CM-Iscrizione negli elenchi per il collocamento di lavoratori di cui agli artt. 8/18 L. 68/99.	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
130	CM-Cancellazione dagli elenchi per il collocamento dei lavoratori disabili	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
131	CM-Avviamenti d'ufficio per aziende private (disabili di cui all'art.18 L. 68/99) - Determina Agenzia regionale per il Lavoro n. 136 del 02/12/2016 e ss.mm.ii.	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
132	CM-Avviamenti d'ufficio per PP.AA. - Determina ARL n. 136/2016 e ss.mm.ii.	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
133	CM-Avviamento d'ufficio per PP.AA ex decreto Madia D.Lgs 75/2017	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
134	CM-Iscrizione e avviamenti centralinisti non vedenti (L.113/85)/ Terapisti della Riabilitazione (L.29/94/Massofisioterapisti non vedenti (L. 403/71).	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
138	CM-Dichiarazione di incollocabilità invalidi sul lavoro	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
139	CPI-Gestione dello stato di disoccupazione ex art.19 D.Lgs 150/2015	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
140	CPI-Rilascio certificati attestanti la situazione lavorativa e/o la posizione di status di disoccupato	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
141	CPI-Stipula del patto di servizio personalizzato ex art. 20 e seguenti D.lgs. 150/2015	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
143	CPI-Avviamento a selezione presso le P.A. ex art. 16 L. 56/87	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
146	CPI-Promozione di tirocini formativi e di orientamento	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
147	CPI-Approvazione progetti di contratto di formazione lavoro presentati da PP.AA richiedenti.	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
149	CPI- Adesione alla convenzione aperta SILER	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
151	CPI-Assegno di ricollocazione (ex art. 23 D.lgs. 150/2015)	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
152	CPI-Procedimento di accesso agli atti del SILER (ai sensi della L.241/90) ed in conformità alle linee guida ARL (D.D. ARL ER n. 993/2017 e ss. mm e ii.)	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO

PROCESSI A RISCHIO PER AREA

AGLAV

Tutte le strutture

155	CM-Gestione abilitazione al sistema delle comunicazioni obbligatorie	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
158	CM-Computo di lavoratori disabili in costanza di rapporto o già disabili prima dell'assunzione.	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
159	CM-Convenzione/programma inserimenti lavorativi disabili ex art. 11, L. 68/99.	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
160	CM-Convenzione trilaterale con commessa di lavoro a cooperativa sociale ex art. 22 L.R. 17/2005 oppure ex art. 12 bis L.R. 68/99	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
161	CM-Sospensione degli obblighi (comprende sospensione temporanea)	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
162	CM-Prospetti informativi	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
163	CM-Rilascio di nullaosta assunzioni nominative	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
165	CM-Iscrizione negli elenchi per il collocamento di lavoratori di cui agli artt. 8/18 L. 68/99.	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
166	CM-Cancellazione dagli elenchi per il collocamento dei lavoratori disabili	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
167	CM-Avviamiamenti d'ufficio per aziende private (disabili di cui all'art.18 L. 68/99) - Determina Agenzia regionale per il Lavoro n. 136 del 02/12/2016 e ss.mm.ii.	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
168	CM-Avviamiamenti d'ufficio per PP.AA. - Determina ARL n. 136/2016 e ss.mm.ii.	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
169	CM-Avviamamento d'ufficio per PP.AA ex decreto Madia D.Lgs 75/2017	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
170	CM-Iscrizione e avviamenti centralinisti non vedenti (L.113/85)/ Terapisti della Riabilitazione (L.29/94/Massofisioterapisti non vedenti (L. 403/71).	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
174	CM-Dichiarazione di incollocabilità invalidi sul lavoro	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO

PROCESSI A RISCHIO PER AREA

AGLAV

Tutte le strutture

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

Identificativo	Processo	Struttura
4	CPI-Erogazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dalla L.R. 14/2015	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
20	CM-Esonero parziale dagli obblighi di assunzione	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
36	CM-Erogazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dalla L.R. 14/2015.	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
70	CPI-Erogazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dalla L.R. 14/2015	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
85	CM-Esonero parziale dagli obblighi di assunzione	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
101	CM-Erogazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dalla L.R. 14/2015.	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
106	CPI-Erogazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dalla L.R. 14/2015	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
121	CM-Esonero parziale dagli obblighi di assunzione	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
137	CM-Erogazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dalla L.R. 14/2015.	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
142	CPI-Erogazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dalla L.R. 14/2015	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
157	CM-Esonero parziale dagli obblighi di assunzione	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
173	CM-Erogazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dalla L.R. 14/2015.	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO

PROCESSI A RISCHIO PER AREA

AGLAV

Tutte le strutture

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Identificativo	Processo	Struttura
55	Gestione immobiliare delle sedi dell'ARL	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
56	Gestione diretta arredi e attrezzature	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
57	Gestione ciclo attivo	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
58	Gestione ciclo passivo	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE

PROCESSI A RISCHIO PER AREA AGLAV

Tutte le strutture

Incarichi e nomine

Identificativo	Processo	Struttura
41	Attribuzione incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, di responsabilità	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE

PROCESSI A RISCHIO PER AREA

AGLAV

Tutte le strutture

Affari legali e contenzioso

Identificativo	Processo	Struttura
61	Servizio giuridico, legale e contenzioso (comprende attività di consulenza legale, sostegno giuridico in ambiti di specifico interesse e gestione obbligazioni contrattuali)	00000500 - SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE

PROCESSI A RISCHIO PER AREA

AGLAV

Tutte le strutture

Incrocio domanda/offerta

Identificativo	Processo	Struttura
6	CPI-Servizio di incrocio domanda/offerta di lavoro nel collocamento ordinario (Preselezione)	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
7	CPI-Servizio di incrocio domanda/offerta di lavoro nel settore alberghiero	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
16	CPI-Servizio EURES per il lavoro in Europa	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
27	CM-Servizio di incrocio domanda/offerta nel collocamento mirato (preselezione)	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
34	CM-Promozione di tirocini formativi e di orientamento.	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
35	CM-Erogazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dal Fondo Regionale Disabili.	00000502 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST
72	CPI-Servizio di incrocio domanda/offerta di lavoro nel collocamento ordinario (Preselezione)	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
73	CPI-Servizio di incrocio domanda/offerta di lavoro nel settore alberghiero	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
81	CPI-Servizio EURES per il lavoro in Europa	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
92	CM-Servizio di incrocio domanda/offerta nel collocamento mirato (preselezione)	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
99	CM-Promozione di tirocini formativi e di orientamento.	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
100	CM-Erogazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dal Fondo Regionale Disabili.	00000504 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST
108	CPI-Servizio di incrocio domanda/offerta di lavoro nel collocamento ordinario (Preselezione)	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
109	CPI-Servizio di incrocio domanda/offerta di lavoro nel settore alberghiero	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
117	CPI-Servizio EURES per il lavoro in Europa	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
128	CM-Servizio di incrocio domanda/offerta nel collocamento mirato (preselezione)	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
135	CM-Promozione di tirocini formativi e di orientamento.	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD

PROCESSI A RISCHIO PER AREA

AGLAV

Tutte le strutture

136	CM-Erogazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dal Fondo Regionale Disabili.	00000508 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA NORD
144	CPI-Servizio di incrocio domanda/offerta di lavoro nel collocamento ordinario (Preselezione)	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
145	CPI-Servizio di incrocio domanda/offerta di lavoro nel settore alberghiero	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
153	CPI-Servizio EURES per il lavoro in Europa	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
164	CM-Servizio di incrocio domanda/offerta nel collocamento mirato (preselezione)	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
171	CM-Promozione di tirocini formativi e di orientamento.	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO
172	CM-Erogazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dal Fondo Regionale Disabili.	00000503 - SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO

RECLAMI					
Data della segnalazione	Ambito territoriale/servizio	Oggetto della segnalazione in sintesi	Modalità di trasmissione (cartacea/elettronica)	Verifica della fondatezza delle segnalazione (SI/NO)	Evasione della segnalazione (SI/NO)
09/01/2018	SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST - CPI RICCIONE	rimostranze circostanziate verso una operatrice addetta alla sede decentrata di Morciano, per atteggiamento alterato e non rispettoso della persona	Cartacea (consegnata a mano)	SI	SI
11/05/2018	SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST - CPI FORLI'-CESENA	manca di informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi del CPI (patto)	Elettronica	SI	SI
21/07/2018	SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST - CM REGGIO EMILIA	lamentele sui servizi di preselezione del cpi/collocamento mirato: assenza di colloqui con imprese anche per mansioni attinenti al profilo professionale / anonimato delle offerte di lavoro pubblicate/ comportamenti discriminatori a suo danno da parte del cpi/cm	Elettronica - PEC	SI	SI
11/09/2018	SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST - CPI RIMINI	rimostranze circostanziate verso una operatrice addetta al servizio alle imprese, per modalità di relazione e non conoscenza della procedura	Elettronica	in corso	in corso
27/10/2018	SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST - CM PARMA	mancate indicazioni sulla graduatoria provinciale unica / esclusione da numerica a causa della diagnosi funzionale psichiatrica	Cartacea (lettera via posta ordinaria)	SI	SI
12/11/2018	SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST - CPI FORLI'-CESENA	scarsa cortesia di una operatrice del CPI per rilascio certificazione (Percorso Lavoratore) unitario a livello nazionale	Elettronica	SI	SI
26/11/2018	SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO - CPI BOLOGNA	scarsa cortesia di una operatrice del CPI	Elettronica	SI	SI
08/12/2018	SERVIZIO OPERAZIONI AREA OVEST - CM PARMA	mancato avviso del cambio di operatore	Cartacea (lettera al quotidiano locale)	SI	SI
11/12/2018	SERVIZIO OPERAZIONI AREA CENTRO - CPI BOLOGNA	manca di informazioni sugli orari di apertura del CP	Elettronica	SI	SI
27/12/2018	SERVIZIO OPERAZIONI AREA EST - CPI RIMINI	richiesta studio legale di inserimento di una lavoratrice nella graduatoria relativa per l'avviamento al lavoro (art 16 L 56/87)	Cartacea (raccomandata)	SI	SI

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI					
Data avvio	Unità organizzativa competente	Riferimento del procedimento	Trasmesso alla funzione pubblica	Istuttoria del procedimento	Stato procedimento
31/10/2018	UPD	PROC.DISC. 2018-2	si	ATTUATA	in corso
10/11/2018	UPD	PROC.DISC. 2018-1	si	ATTUATA	in corso