

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
ASSEMBLEA LEGISLATIVA
XI Legislatura
Delibera Num. 5 del 25/01/2024
Seduta Num. 3

Questo giovedì 25 **del mese di** Gennaio
dell' anno 2024 **si è riunito in** BOLOGNA

l'Ufficio di Presidenza con la partecipazione dei Consiglieri:

1) Petitti Emma	Presidente
2) Zamboni Silvia	Vicepresidente
3) Bergamini Fabio	Consigliere Segretario
4) Montalti Lia	Consigliere Segretario
5) Costa Andrea	Consigliere Questore
6) Tagliaferri Giancarlo	Consigliere Questore

Funge da Consigliere Segretario: Bergamini Fabio

Proposta: UPA/2024/7 del 22/01/2024

Struttura proponente: DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 DELLA DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Iter di approvazione previsto: Delibera UP

Parere di regolarità amministrativa di Legittimità: DRAGHETTI LEONARDO espresso in data 23/01/2024

Parere di regolarità amministrativa di Merito: DRAGHETTI LEONARDO espresso in data 24/01/2024

Responsabile del procedimento: Sabrina Franceschini

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

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

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

Richiamati:

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

Considerati:

- il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113, con cui è stato previsto (art. 6) che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- il D.M. 30 giugno 2022 n. 132 del Ministro per la Pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO;
- la Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 recante *"Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80"*;
- la Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione adottata in data 24/03/2023 ad oggetto *"Pianificazione"*

della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza”;

- la Circolare 3 gennaio 2024, n. 1, della Ragioneria generale dello Stato in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.

Richiamate:

- la delibera dell'Assemblea legislativa n. 147 del 19 dicembre 2023, recante “Bilancio di previsione finanziario dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna per gli anni 2024-2025-2026 (Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 68 del 30 novembre 2023)”;
- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 75 del 20 dicembre 2023 di “Approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione finanziario per gli anni 2024-2025-2026”;
- la determinazione n. 962 del 22 dicembre 2023 di approvazione del “Bilancio finanziario gestionale 2024-2025-2026 della Direzione Generale - Assemblea legislativa”;
- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 75 del 30 novembre 2022 ad oggetto “Documento di pianificazione strategica 2023-2025 della Direzione generale - Assemblea legislativa” con cui l'Ufficio di Presidenza ha individuato le priorità politiche e gli obiettivi strategici da perseguire nel corso del triennio 2023-2025 ad opera delle strutture dell'Assemblea legislativa.

Preso atto che nella seduta UP n. 34 del 27 settembre 2023 sono state condivise le Linee politiche strategiche di fine mandato ed i principali ambiti di intervento.

VISTA la proposta della Sottosezione - Rischi corruttivi e trasparenza anni 2024-2026 e relativi allegati, presentata dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale parte integrante del PIAO e dato atto che l'allegato 2C “Disciplina degli istituti della rotazione ordinaria e straordinaria per il personale delle strutture dell'Assemblea legislativa” sostituisce *in toto* la disciplina di cui alla delibera UP n. 10 dell'11 marzo 2021, con decorrenza dall'approvazione della presente delibera;

Dato atto dell'avvenuta informazione alle organizzazioni sindacali ed al Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità (CUG) regionali, con deposito avvenuto in data 12/01/2024;

Ritenuto di adottare il **Piano integrato di attività e organizzazione della Direzione generale Assemblea legislativa (PIAO) per il triennio 2024-2026**, comprendente i documenti di programmazione indicati dall'articolo 6 del DL 9 giugno 2021 n. 801, convertito con la legge n. 6 agosto 2021, n. 113 e dal DPR 24 giugno 2022, n. 81;

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

A voti unanimi

D E L I B E R A

- a. di richiamare e approvare quanto riportato in premessa, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- b. di approvare il **Piano integrato di attività e organizzazione della Direzione generale Assemblea legislativa (PIAO) per il triennio 2024-2026**, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1);
- c. di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito regionale il presente Piano con i relativi allegati, ai sensi del D.lgs. 33/2013;
- d. di pubblicare il presente Piano ed i relativi allegati nell'apposito portale PIAO messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e di trasmetterlo all'Organismo Indipendente di valutazione.



PIAO AL RER 2024-2026

Piano Integrato
di Attività e Organizzazione
triennio 2024-2026

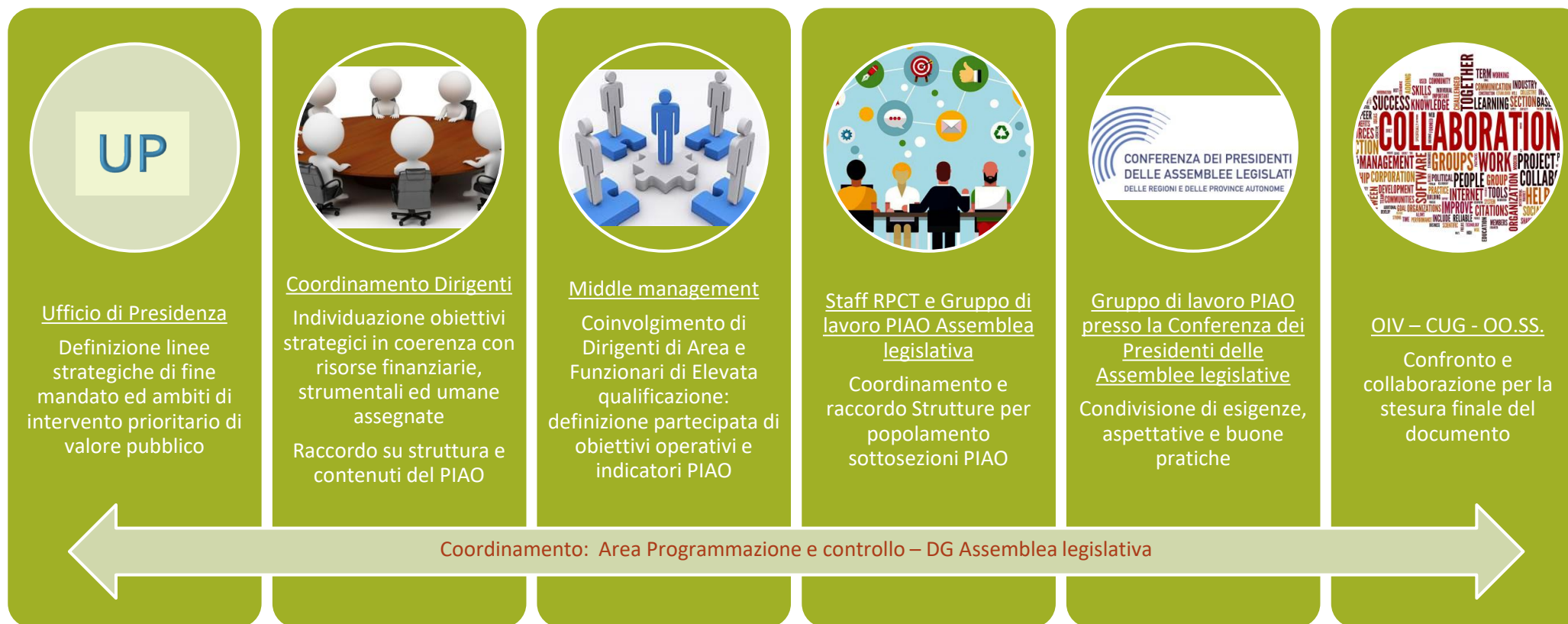
Direzione generale Assemblea legislativa
Regione Emilia-Romagna

Elaborazione del PIAO AL RER 24-26: un percorso condiviso






Presso la Direzione generale Assemblea legislativa (DG AL) della Regione Emilia-Romagna (RER), già da diversi anni, è stato promosso lo sviluppo di un modello incentrato sull'armonizzazione dei sistemi di gestione e degli strumenti programmatori.

Tale modello è stato utilizzato come base di lavoro per la redazione del PIAO, inteso come una opportunità per ricondurre in un unico documento le attività di programmazione e pianificazione organizzativa integrate con il ciclo della performance ed i sistemi di gestione qualità e di prevenzione della corruzione (secondo le norme UNI EN ISO 9001 e 37001).

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



Indice dei contenuti (*)

- **Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE** 
 - 1.1. Presentazione dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna
 - 1.2. Analisi di contesto
- **Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE** 
 - 2.1. Sottosezione Valore pubblico
 - 2.2. Sottosezione Performance
 - 2.3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** 
 - 3.1. Sottosezione Struttura organizzativa
 - 3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3. Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale
 - Strategie per la formazione del personale
- **Sezione 4. MONITORAGGIO** 
- **Allegati:** 
 - **Allegato 1: Mappa dei processi organizzativi (Rev. 30/11/2023)**
 - **Allegato 2: Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**
 - Allegato 2a: Registro degli eventi rischiosi e delle misure di attenuazione
 - Allegato 2b: Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza
 - Allegato 2c: Disciplina degli istituti della rotazione ordinaria e straordinaria per il personale delle strutture dell'Assemblea legislativa
 - **Allegato 3: Programma triennale 2024-2026 per il miglioramento del benessere organizzativo**



Questa foto di Autore sconosciuto è concesso in licenza da [CC BY](#)

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

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

Assemblea Legislativa

REGIONE EMILIA ROMAGNA

ASSEMBLEA LEGISLATIVA



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

2024



L'Assemblea è l'organo legislativo della Regione Emilia-Romagna, vigila sull'attività della giunta regionale. Lo Statuto regionale ne disciplina le funzioni. Ha autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile.



È composta da 50 consiglieri, compreso il Presidente della Giunta, eletti direttamente dai cittadini. Per la preparazione dei lavori dell'Assemblea sono attive anche sette commissioni tematiche. I gruppi assembleari sono in tutto undici.

La Presidente rappresenta l'Assemblea ed è coadiuvata nella gestione dagli altri componenti dell'Ufficio di Presidenza (due vicepresidenti, due segretari e due questori).



L'Assemblea legislativa sviluppa e coordina anche una serie di attività e progetti finalizzati alla formazione e alla promozione di una cittadinanza attiva, realizzando servizi diretti ai cittadini e promuovendo forme di partecipazione che coinvolgono la comunità (a partire dai giovani).

Presso l'Assemblea hanno sede anche gli organismi di garanzia: il Difensore civico, il Garante per l'infanzia e l'adolescenza, il Garante delle persone sottoposte a misure restrittive o limitative della libertà, la Consigliera regionale di parità, il Co.re.com. (Comitato regionale comunicazioni) e la Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo. Sono inoltre attivi Europe Direct Emilia-Romagna, il Tecnico di garanzia della partecipazione e il Centro Alberto Manzi.



1.2. Analisi di contesto

Elementi principali di contesto esterni e interni rilevanti per la programmazione strategica triennale 2024-2026

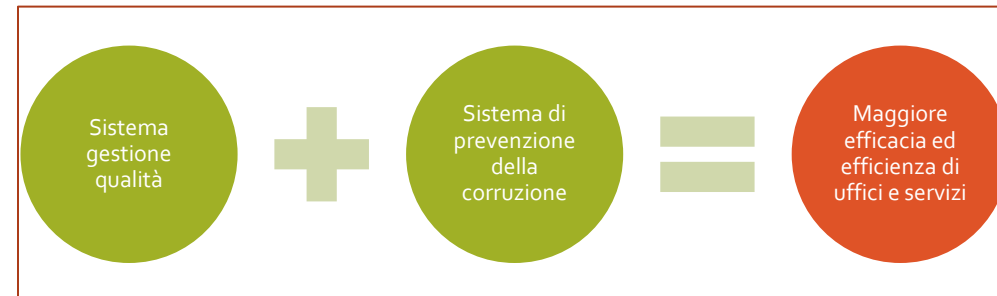
ESTERNO	INTERNO
Piano Nazionale Anticorruzione 2023 (Pna) dell'ANAC	Certificazione norma ISO 37001:2016 Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione (ottobre 2023) in aggiunta alla certificazione ISO 9001:2015 Sistemi di gestione per la qualità
D.Lgs. 10 Marzo 2023, n. 24 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 sul Whistleblower	Rinnovo Organi di garanzia Componenti del Corecom (Comitato Regionale per le comunicazioni), Consigliera di Parità, Garante delle persone sottoposte a misure restrittive
Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	Bilancio di previsione finanziario dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna per gli anni 2024-2025-2026
Eventi alluvionali che hanno coinvolto la Regione Emilia-Romagna (maggio 2023)	Linee strategiche di fine mandato (seduta UP 34/2023)
Schema di accordo tra Assemblea legislativa RER e Consorzio interuniversitario Cineca (Delibera UP n. 27/2023): promuovere la diffusione della cultura delle tecnologie dell'informazione e dell'etica nell'utilizzo dei sistemi di intelligenza artificiale	Turn over di personale (pensionamenti, mobilità, nuovi ingressi) e Delibera di Giunta n. 2317/2023 di aggiornamento della disciplina organica in materia di organizzazione dell'ente e gestione del personale
Codice dell'Amministrazione digitale	Linee di indirizzo in materia di organizzazione delle funzioni delle strutture speciali della Giunta e dell'Assemblea legislativa (Del. Giunta 1361/2023)
CCNL Funzioni locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/22 e nuovo sistema professionale	Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance SMiVaP (maggio 2023)
Rinnovo ente certificatore esterno RINA	Aggiornamento Mappatura dei processi (Rev. Novembre 2023)



Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La Direzione generale Assemblea legislativa è certificata secondo le norme UNI ISO 9001:2015 Sistemi di gestione per la qualità (SGQ) e UNI ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione (SGPC).

Questo ha permesso l'implementazione di un **Sistema di gestione Integrato** a supporto, oltre che dell'efficienza, di una maggiore efficacia di uffici e servizi.



Approccio per processi



Questo approccio implica la definizione e l'aggiornamento di una Mappatura dei processi condivisa SGQ e SGPC, in conformità alla politica per la qualità e agli indirizzi strategici dell'organizzazione. La gestione dei processi e del sistema nel suo complesso è realizzata avendo a riferimento il ciclo di continuo miglioramento PDCA (*Plan-Do-Check-Act*), con un orientamento generale al *risk based thinking*, volto a cogliere le opportunità e a prevenire risultati indesiderati.



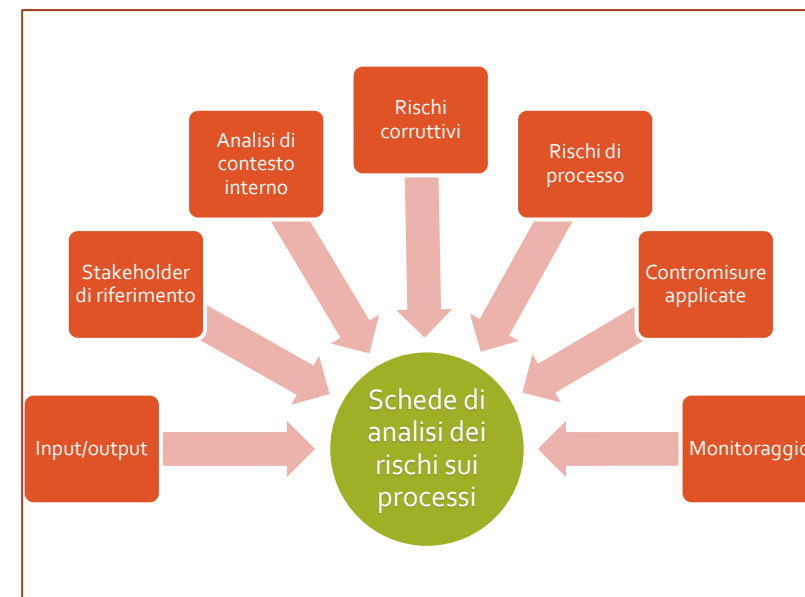
In tal modo, l'organizzazione è in grado di tenere sotto controllo le interrelazioni e le interdipendenze tra i processi del sistema, in modo che le prestazioni complessive delle strutture possano essere incrementate in funzione dei risultati attesi.



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



Sono state sviluppate **schede di analisi del rischio integrate qualità ed anticorruzione sui processi** (vedi dettaglio schede in allegato 2a), con cui è possibile orientare e monitorare l'azione amministrativa: per ciascuno dei processi organizzativi sono effettuate valutazioni e implementate contromisure, come riportate in figura.



Processi organizzativi e obiettivi operativi collegati (evidenziati nella sottosezione 2.2. Performance)

Codice Processo	Descrizione processo	Obiettivo operativo collegato
1.2	Gestire il ciclo della performance	2.2.1
		2.2.2
1.3	Gestire la governance del sistema anticorruzione	1.4.4
		1.4.4
1.4	Gestire la governance della trasparenza e l'accesso	2.1.4
1.6	Gestire il Sistema Qualità	2.1.2
		2.2.2
		3.2.1
1.7	Gestire lo sviluppo delle relazioni sindacali e del benessere organizzativo	3.2.2
		3.3.1
		3.3.2
		2.2.1
1.8	Gestire le attività di analisi customer satisfaction e presidio BDE (Banca dati elettorale)	2.2.2
3.1	Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico	2.3.1
6.1	Gestire l'esercizio finanziario	2.1.6
6.2	Gestire l'acquisizione di beni e servizi	2.1.5
		2.2.2
7.3	Gestire la formazione	3.1.1
		3.1.2
		4.1.2
8.1	Gestire manutenzione, logistica e sicurezza nei luoghi di lavoro	4.1.3
		4.2.1
		2.3.2
8.4	Gestire l'innovazione tecnologica e la semplificazione informatica	2.3.3
		2.3.4
		2.3.5
		2.1.1
8.5	Sviluppare e gestire il software, le applicazioni e i servizi intranet e internet	2.1.2
		2.1.3
		2.1.4
		2.3.1

Codice Processo	Descrizione processo	Obiettivo operativo collegato
9.1	Gestire le attività di difesa civica	1.1.4
9.4	Esercitare funzioni di controllo e regolazione del sistema regionale della comunicazione	1.3.4
9.5	Educare ai media	1.3.4
9.6.a	Gestire le conciliazioni in materia di telecomunicazioni	1.3.2
		1.3.3
9.6.b	Definire le controversie tra gestori di telecomunicazioni e utenti	1.3.1
		1.3.3
9.9	Supportare le attività della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo	1.1.1
9.10	Supporto alle attività della Consigliera Regionale di Parità	1.1.3
		1.6.1
		1.6.2
10.1-2	Gestire la comunicazione e informazione istituzionale	1.6.3
		1.6.4
		4.1.1
10.3	Educare alla cittadinanza attiva - Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e le realtà associative	1.5.2
		1.1.5
10.4	Promuovere la conoscenza delle politiche europee attraverso il networking, la comunicazione e le relazioni in ambito europeo e internazionale	1.2.1
		1.2.2
		1.4.1
10.5a	Promuovere la partecipazione all'elaborazione delle politiche pubbliche	1.4.2
		2.2.1
10.5b	Promuovere le relazioni istituzionali e la legalità	1.4.3
		1.5.1
		1.1.2
10.6	Gestire le iniziative culturali, le mostre e i patrocinii	1.1.5
		3.2.3
		3.2.4



Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

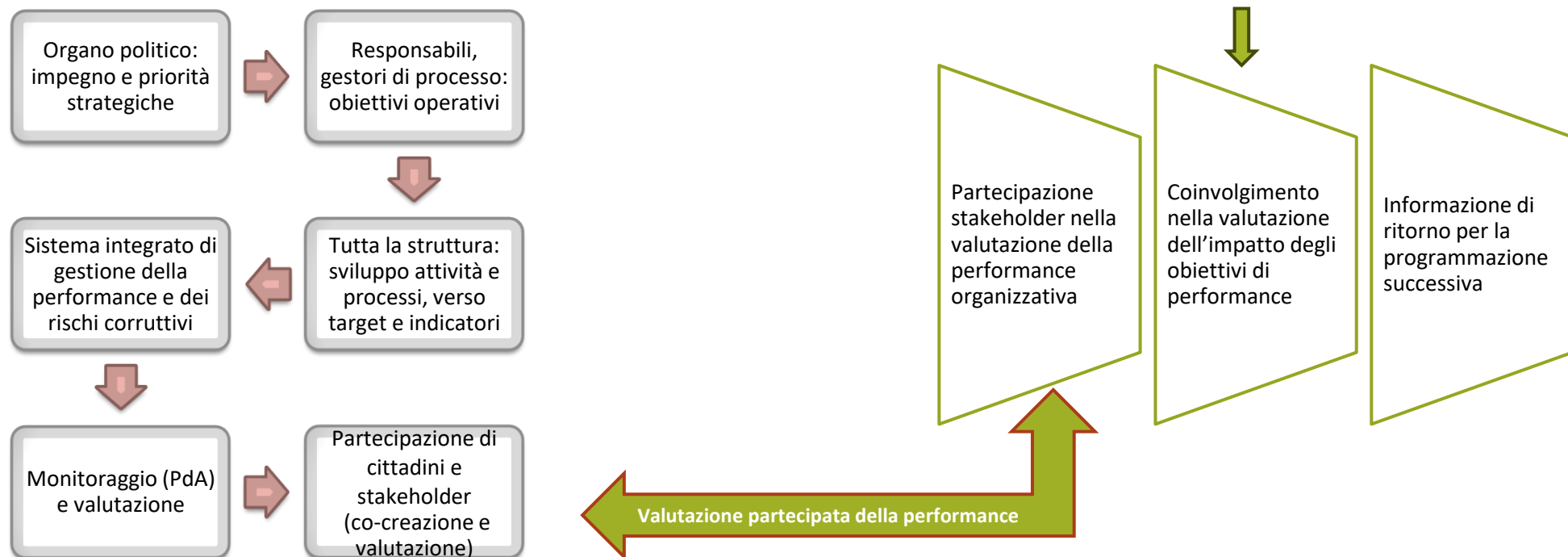
Sottosezione 2.1. Valore pubblico

Per perseguire le priorità politiche definite dall'Ufficio di Presidenza, l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna integra le attività di programmazione e pianificazione, oltre che con il ciclo della performance (D.Lgs. 150/2009), con i **Sistemi di gestione della qualità e di prevenzione della corruzione**.

L'integrazione delle norme ISO con il ciclo della performance di creazione di valore pubblico è applicata a tutti i processi organizzativi.

I risultati attesi **sono programmati in coerenza con il Bilancio di previsione finanziario** dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna per gli anni 2024-2025-2026 (approvato con delibera dell'Assemblea legislativa n. 147 del 19/12/2023 e delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 68 del 30/11/23) e con il Bilancio finanziario gestionale 24-26 dell'Assemblea legislativa che assegna le risorse di funzionamento ai Dirigenti (Determina n. 962 del 22/12/2023).

Strategia per la creazione di Valore pubblico (integrata col progetto di Valutazione partecipata della performance)



Progetti Innovativi

Insieme all'approccio per processi, nel PIAO AL RER 2024-2026 viene dato rilievo ai **Progetti innovativi** sviluppati presso la Direzione generale Assemblea legislativa.

La progettazione e lo sviluppo di servizi sono attività conformi al requisito 8.3 della norma UNI ISO 9001:2015.

Per Progetti a valenza innovativa, si intende:

- Progettazione di servizi totalmente nuovi;
- Modifiche a servizi già esistenti che per complessità e peso degli interventi previsti non possano essere considerati come semplici miglioramenti oppure riedizioni/ripetizioni di progetti già realizzati.

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

Il raccordo dei progetti innovativi implementati presso la Direzione generale Assemblea legislativa viene attuato dall'Area Programmazione e controllo.

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

I Progetti innovativi funzionali al raggiungimento delle Linee di valore pubblico sono evidenziati nella sottosezione 2.2. Performance.



Progetti Innovativi: collegamento con obiettivi operativi

I **Progetti innovativi** che verranno sviluppati nel corso del triennio 2024-2026 sono collegati ai seguenti obiettivi operativi indicati nella sottosezione 2.2 Performance:

Titolo	Descrizione e scopo	Obiettivo operativo
Gestione sicurezza dati ALDefendo	Assicurare maggiore sicurezza nel trattamento di dati appartenenti a particolari categorie di dati personali	2.1.1
Progetto ISO 27001:2013	Attività propedeutiche alla certificazione alla norma internazionale in tema di sicurezza applicativa	2.1.2
Nuovo provisioning	Facilitare la gestione delle abilitazioni per il personale in entrata/uscita in un'area	2.1.3
Valutazione partecipata performance	Scopo del progetto è sviluppare la metodologia attuata in AL di coinvolgimento degli stakeholder nella valutazione della performance organizzativa ed applicare tale metodologia alla valutazione di obiettivi programmati nell'ambito del PIAO	2.2.1 2.2.2
Nuova app di voto	Attivazione di una app di voto pienamente aderente ai requisiti previsti dal documento interregionale sui sistemi di voto	2.3.2
Monitoraggio sistemi di Aula	Identificazione precoce dei problemi di disponibilità dei servizi e degli apparati di Aula consiliare, al fine di attivare la soluzione in tempo utile all'avvio dei lavori	2.3.3
Rete di backup dell'Aula	Servizi di rete in Aula consiliare sempre raggiungibili, per trasmissione in streaming, videoconferenza, servizi di trascrizione e sottotitolazione	2.3.4
Progetto Effetti prodotti dalla legislazione regionale (AI)	Sviluppare strumenti a supporto delle procedure di valutazione, preventiva e successiva, degli effetti prodotti dalla legislazione regionale mediante l'utilizzo di soluzioni IT e di modelli di intelligenza artificiale	2.3.5
Agorà delle competenze	Progetto di sviluppo e integrazione della formazione	3.1.2
Viaticum	Promuovere un percorso di consapevolezza attraverso tematiche inerenti alla tutela dell'ambiente e sviluppo del benessere organizzativo. Proposto dal Gruppo benessere dell'AL in relazione ai percorsi sul benessere organizzativo (in collaborazione con VID art e scienze)	3.2.1

Accessibilità fisica e digitale

Accessibilità fisica

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

Accessibilità digitale

L'accessibilità di un sito web è il frutto di un insieme di tecniche e accorgimenti di progetto, realizzazione e manutenzione, che mirano a far sì che i contenuti di quel sito siano potenzialmente accessibili da chiunque.

L'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna è impegnata a tutelare e garantire alle persone con disabilità il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici e ai servizi di pubblica utilità.

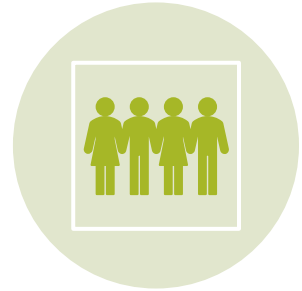
Ulteriori approfondimenti alla pagina [Accessibilità](#) del sito istituzionale.

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

Procedure da semplificare e reingegnerizzare per il triennio 2024-2026 sono indicate nella “sottosezione 2.2 Performance”.



Valore pubblico interno



Dal 2019 l'Assemblea legislativa ha sviluppato programmi ed azioni a supporto del miglioramento del benessere individuale ed organizzativo, perseguendo un **Valore pubblico interno** per collaboratrici e collaboratori, attori principali della performance organizzativa e della creazione di Valore pubblico per gli stakeholder di riferimento.



La pianificazione di dettaglio è sviluppata in singoli Piani Operativi annuali ed i target previsti sono monitorati a Stati di avanzamento, nonché nel Piano degli Obiettivi (Integra) e nella Relazione annuale sulla performance.



Il **Programma triennale 2024-2026 per il miglioramento del benessere organizzativo** allegato, integra il "Piano annuale per la promozione della salute e del benessere dei lavoratori della Regione Emilia-Romagna. Sviluppo azioni positive 2022 -2024", approvato con Delibera di Giunta n. 1012 del 20/06/2022: allineandosi agli obiettivi strategici definiti dall'Ufficio di Presidenza, mira a fornire azioni, eventi e progetti su tematiche di benessere individuale, sociale ed organizzativo a tutto il personale, non tralasciando tematiche relative a parità di genere, ambiente di lavoro e sicurezza stradale.



Le Linee di Valore pubblico 2. Innovazione e digitalizzazione, 3. Salute organizzativa e 4. Ambiente e sostenibilità attraverso una declinazione in obiettivi strategici ed operativi, mirano ad incrementare il Valore pubblico interno della struttura della Direzione generale Assemblea legislativa.



Questa foto di Autore sconosciuto è concesso in licenza da [CC BY-NC-ND](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)



Dalle Priorità politiche alle Linee di Valore pubblico

Con l'approvazione della delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 75/2022 "Documento di pianificazione strategica 2023-2025 della Direzione generale Assemblea legislativa" è stato avviato il ciclo di programmazione 2023 – 2025, definendo le **priorità politiche e gli obiettivi strategici da perseguire nel corso del triennio** ad opera delle strutture organizzative.

Nel corso della seduta del 27/09/2023 lo stesso Organo di indirizzo politico, in coerenza con quanto già pianificato e programmato, ha condiviso **gli ambiti prioritari di intervento di fine mandato (2025)** con l'obiettivo di rafforzare e integrare le linee politiche strategiche già definite.

Dalla selezione ed analisi delle priorità politiche e strategiche, ai fini della nuova programmazione del presente documento, sono state estrapolate **quattro Linee di valore pubblico**, inteso come «l'insieme delle politiche e delle azioni messe in campo da una amministrazione che contribuiscono al miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario della società e del territorio in cui opera» ("La creazione di valore pubblico. La gestione strategica nella pubblica amministrazione" di Mark H. Moore, 2003).

Ciascuna Linea di valore pubblico mira ad incrementare i livelli di benessere ed il soddisfacimento di esigenze ed aspettative di stakeholder specifici, nel quadro della mission istituzionale e delle risorse a disposizione, attraverso la messa in atto di opportune strategie.

Gli obiettivi strategici pluriennali, a loro volta, sono declinati in obiettivi operativi annuali, il cui perseguimento è assegnato a distinte strutture e processi.

Attraverso il Piano degli obiettivi (PdO), avviene il monitoraggio di attività, indicatori e target, ai fini della valutazione della performance organizzativa e individuale.

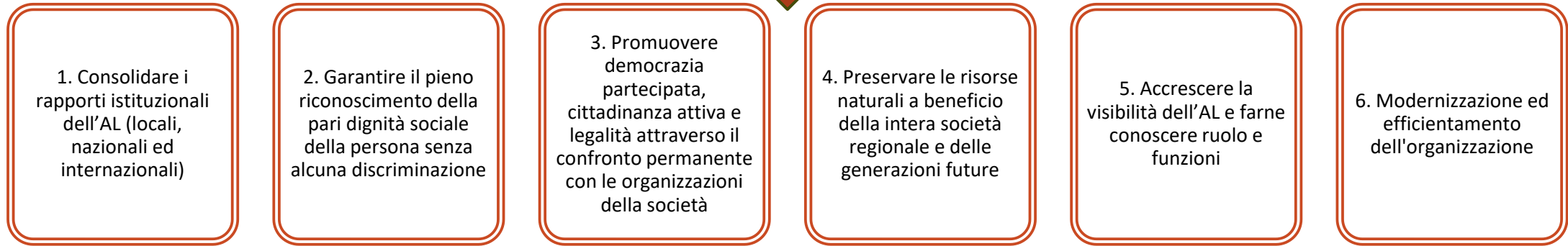
Come da Linee guida DFP 1/2017, nella individuazione degli obiettivi strategici ed operativi si è inteso privilegiare:

- l'utilizzo di indicatori per finalità di comunicazione e quindi "accountability esterna" al cittadino;
- l'individuazione di attività, processi e progetti innovativi, che evidenzino il contributo dell'amministrazione alla realizzazione dell'impatto.

Grazie ad un lavoro partecipato con tutte le strutture organizzative, si è pervenuti ad una definizione chiara e condivisa di **obiettivi strategici ed operativi** e ad un loro **allineamento funzionale**, al fine di favorire la coesione organizzativa, migliorare le prestazioni e consentire all'Assemblea legislativa di adattarsi meglio ad eventuali cambiamenti di contesto, mantenendo un focus costante sulle priorità istituzionali e sul valore pubblico perseguito.

Il PIAO AL RER 2024-2026 si differenzia dai precedenti, oltre che per un approccio per processi ed un focus su progetti innovativi e valutazione partecipata della performance, per una maggior selettività nella individuazione degli obiettivi più significativi e funzionali al raggiungimento del valore pubblico atteso: rispetto alla programmazione 23-25, infatti, è stato dimezzato il numero complessivo di obiettivi.

Priorità politiche (delibera UP 75/2022)



Linee strategiche e ambiti prioritari di intervento di fine mandato (seduta UP 27/09/2023)



Linee di Valore pubblico 2024-2026





Linea di Valore pubblico 1

IDENTITA', RUOLO E SERVIZI AI CITTADINI

Favorire la visibilità esterna, il ruolo e le relazioni dell'Ufficio di Presidenza, delle Commissioni assembleari e degli Organi di garanzia nei confronti di Istituzioni nazionali ed europee, Enti e cittadini, al fine di promuovere la conoscenza di attività e servizi, la trasparenza e la legalità ed essere più vicini ai territori per rispondere tempestivamente alle esigenze degli stakeholder

Benessere perseguito:

- Istituzionale, etica, qualità legislativa, promozione sociale, cittadinanza attiva, servizi ai cittadini

Stakeholder di riferimento:

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

Strategia

1.1 Promuovere il ruolo dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di Presidenza e degli Organi di Garanzia

1.2 Sviluppare le tematiche connesse al ruolo ed alle funzioni dell'Unione Europea

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

1.4 Promuovere la partecipazione, la trasparenza e la legalità

1.5 Promuovere l'educazione alla cittadinanza e favorire conoscenze e competenze necessarie ai giovani per svolgere un ruolo responsabile e consapevole nella società

1.6 Potenziare e innovare l'informazione e la comunicazione dell'Assemblea legislativa e dei suoi organi verso i media



Linea di Valore pubblico 1

IDENTITA', RUOLO E SERVIZI AI CITTADINI



Obiettivi strategici	Stakeholder	Indicatore	Baseline <=2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte dati	Struttura responsabile
1.1 Promuovere il ruolo dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di Presidenza e degli Organi di Garanzia	Enti pubblici e privati, cittadine/i, imprese, associazioni	Dato medio di conoscenza del ruolo e dei servizi offerti dalle strutture AL (scala 1-10)	==	>= 7	>= 7	>= 7	Rilevazioni customer satisfaction effettuate dalle strutture AL nell'anno	Direzione generale Area customer satisfaction
1.2 Sviluppare le tematiche connesse al ruolo ed alle funzioni dell'Unione Europea	Istituzioni scolastiche, Università, enti pubblici e del terzo settore, cittadinanza	Media gradimento indagini di customer satisfaction (scala 1-10)	7	>= 7,5	>= 7,5	>= 7,5	Rendicontazione per Commissione europea	Direzione generale Area Europe Direct
1.3 Rafforzare l'attività di tutela dei diritti fondamentali dei cittadini anche con interventi tesi ad ampliare gli ambiti di garanzia	Cittadini/e, associazioni, scuole, enti locali	Nr. cittadini/utenti serviti (istanze o accesso ai servizi) o coinvolti	30.000	> 31.000	> 32.000	> 33.000	Database interno Aldefendo - Concialiaweb - Elixform - Report - Newsletter	Settore Diritti dei Cittadini
1.4 Promuovere la partecipazione, la trasparenza e la legalità	Enti locali, terzo settore, cittadine/i	Media gradimento Settimana Legalità e Giornata della partecipazione (scala 1-10)	7,6	>= 7,6	>= 7,6	>= 7,6	Report di customer satisfaction	Direzione generale Area Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali
1.5 Promuovere l'educazione alla cittadinanza e favorire conoscenze e competenze necessarie ai giovani per svolgere un ruolo responsabile e consapevole nella società	Studenti, Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, enti pubblici e terzo settore	Nr. soggetti coinvolti	>= 50.000	>= 50.000	>= 50.000	>= 50.000	Elixform Newsletter Report	Settore Diritti dei Cittadini Area Promozione della cittadinanza attiva e della Consulta degli Emiliano-Romagnoli nel mondo
1.6 Potenziare e innovare l'informazione e la comunicazione dell'Assemblea legislativa e dei suoi organi verso i media	Mass media (stampa, radio e tv, web e social), dipendenti e Consiglieri, cittadine/i, altre amministrazioni, enti, imprese e associazioni	% riprese da parte della stampa	75% comunicati prodotti	76% comunicati prodotti	77% comunicati prodotti	78% comunicati prodotti	Rassegna stampa	Servizio Informazione e comunicazione





Linea di Valore pubblico 2

INNOVAZIONE E
DIGITALIZZAZIONE

Favorire una amministrazione pubblica efficiente ed efficace, attraverso il completamento del processo di dematerializzazione e lo sviluppo di progetti innovativi a supporto della performance organizzativa e dell'incremento della fruibilità dei servizi per Consiglieri regionali, cittadini e stakeholder

Benessere perseguito:

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

Stakeholder di riferimento:

- Consiglieri regionali, cittadine/i, utenti ed associazioni, personale dipendente

Strategia

2.1 Razionalizzazione, armonizzazione, digitalizzazione e sicurezza di processi, strumenti e documenti

2.2 Coinvolgere gli stakeholder nel processo di valutazione della performance organizzativa

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





Obiettivi strategici	Stakeholder	Indicatore	Baseline <=2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte dati	Struttura responsabile
2.1 Razionalizzazione, armonizzazione, digitalizzazione e sicurezza di processi, strumenti e documenti	Dipendenti, Consiglieri, cittadine/i	Tasso di ottimizzazione dei processi (*)	==	== (**)	50%	100%	Protocollo/ticket	Settore Funzionamento e Gestione Area Servizi informativi-informatici
2.2 Coinvolgere gli stakeholder nel processo di valutazione della performance organizzativa	Dipendenti, Consiglieri, cittadine/i, enti pubblici, imprese	Nr. obiettivi di performance organizzativa sottoposti a valutazione partecipata	0	2	4	4	PdO-Integra	Direzione generale Area Programmazione e controllo
2.3. Migliorare l'efficacia e l'efficienza delle procedure connesse alla stesura e all'approvazione dei testi normativi, anche attraverso l'uso di nuove tecnologie e strumenti di intelligenza artificiale	Consiglieri	Percentuale di documenti presentati digitalmente	0	30%	50%	75%	ALter	Settore Affari legislativi Settore Funzionamento e Gestione Area Servizi informativi - informatici
		Riduzione dei ticket durante i lavori di aula e commissione	==	== (**)	20%	50%	CMDBuild	Settore Funzionamento e Gestione Area Servizi informativi-informatici

(*) $To = (Mstd - (Tf - Ti) / Ti) / 2$

Mstd = miglioramento del livello di standardizzazione e di conformità del processo

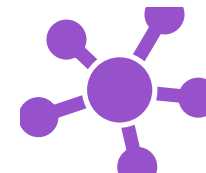
Ti = Tempo iniziale: tempo di attraversamento medio del processo prima degli interventi di miglioramento

Tf = Tempo finale: tempo di attraversamento medio del processo dopo gli interventi di miglioramento

Il tasso di ottimizzazione del processo varia in un range tra lo 0% (nessuna ottimizzazione) e il 100% (massima ottimizzazione possibile)

(**) l'impatto dell'obiettivo strategico sarà misurabile solo a partire dal 2025. Nel corso del 2024, infatti, verranno avviati i progetti innovativi che ne costituiranno la base dati e l'azione di miglioramento.





Linea di Valore pubblico 3

SALUTE ORGANIZZATIVA

Promuovere lo sviluppo delle competenze del personale e migliorare il benessere organizzativo, attraverso progetti innovativi, interventi di ascolto e diffusione di tematiche connesse alla mindfulness ed alla parità di genere

Benessere perseguito:

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

Stakeholder di riferimento:

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

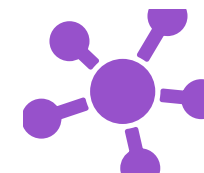
Strategia

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

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

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





Obiettivi strategici	Stakeholder	Indicatore	Baseline <=2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte dati	Struttura responsabile
3.1 Sviluppare i Sistemi e le pratiche per accrescere le competenze trasversali del personale rispetto al Sistema di competenze e agli obiettivi del PIAO	Dipendenti	Percentuale di azioni formative coerenti con i Sistemi	==	80%	80%	80%	Catalogo formativo annuale	Direzione generale Area Innovazione organizzativa
3.2. Sviluppare pratiche ed azioni per il miglioramento del benessere organizzativo e per la promozione della parità di genere	Dipendenti	Soddisfazione stakeholder (voto di gradimento medio su iniziative, azioni, eventi)	70%	>= 70%	>= 70%	>= 70%	Questionari di customer satisfaction	Direzione generale Area Benessere organizzativo
3.3.Promuovere il benessere organizzativo e la mindfulness in associazione con enti ed istituzioni pubbliche e private	Enti ed istituzioni pubbliche e private	Nr. enti/istituzioni pubbliche/private coinvolte (protocolli intesa e sottoscrittori Carta fondativa)	10	+30%	+30%	+30%	Fonte interna	Direzione generale Area Benessere organizzativo





Linea di Valore pubblico 4

AMBIENTE E SOSTENIBILITA'

Promuovere comportamenti sostenibili e l'efficientamento energetico delle sedi dell'Assemblea legislativa per ridurre sprechi e costi e preservare le risorse naturali per le generazioni future, valorizzando, altresì, il progetto #Climateclock

Benessere perseguito:

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

Stakeholder di riferimento:

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

Strategia

4.1 Creare le condizioni abilitanti per sviluppare comportamenti sostenibili

4.2 Aumentare la classe energetica dello stabile di Moro 50 di due classi (da E a C)





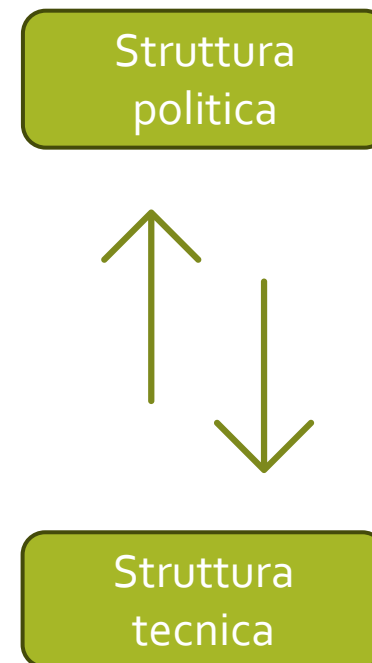
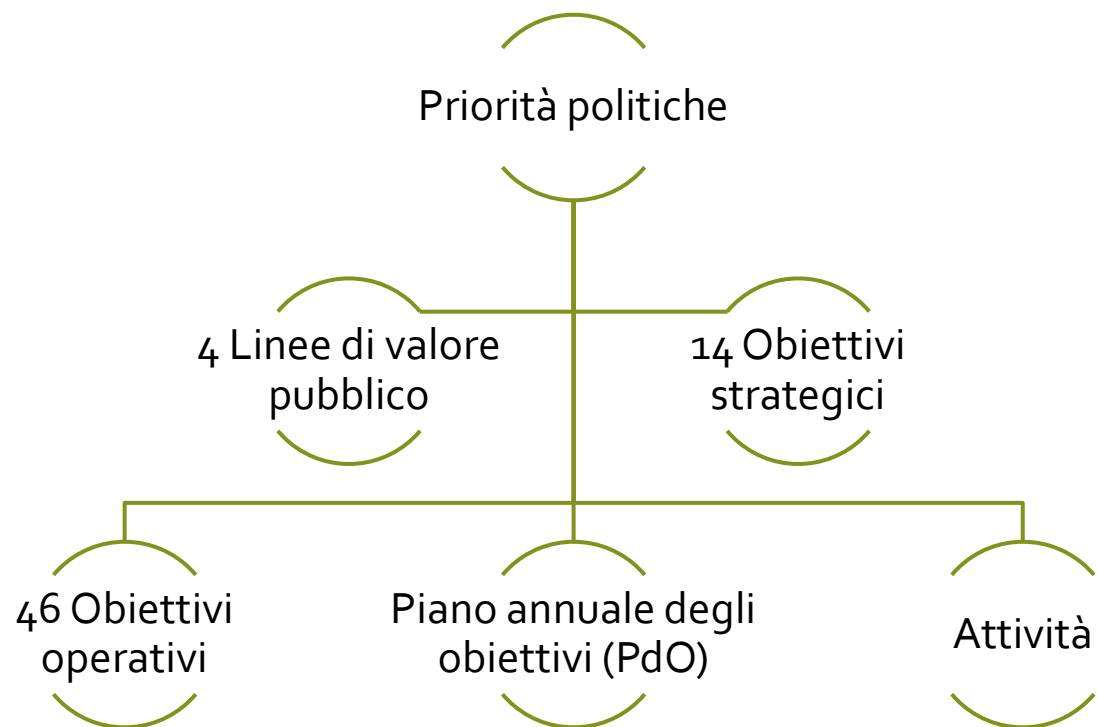
Obiettivi strategici	Stakeholder	Indicatore	Baseline <=2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte dati	Struttura responsabile
4.1 Creare le condizioni abilitanti per sviluppare comportamenti sostenibili	Dipendenti e Consiglieri	Aumento comportamenti sostenibili: utilizzo costante dei raccoglitori per i rifiuti differenziati	55%	+10%	+10%	+10%	Questionario sostenibilità	Direzione generale Area Customer satisfaction
4.2. Aumentare la classe energetica dello stabile di Moro 50 di due classi (da E a C)	Dipendenti e Consiglieri (Partner istituzionale: Giunta) cittadine/i, imprese ed associazioni	Riduzione consumi energetici sede Assemblea	Consumi al 31/12/23	>= 2%	>= 2%	>= 5%	Fatturazione utenze	Settore Funzionamento e gestione (in collaborazione con Giunta)



Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.2. Performance

Complessivamente, l'**albero della performance 2024-2026** è così strutturato:



Linea di Valore pubblico 1

IDENTITA', RUOLO E SERVIZI AI CITTADINI



Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Target 2024	Processi coinvolti	Area/funzione responsabile
1.1 Promuovere il ruolo dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di Presidenza e degli Organi di Garanzia	1.1.1 Promozione del turismo delle radici	Realizzazione evento sul turismo delle radici	Entro 31/12/24	9.9	Settore Diritti dei Cittadini Area Promozione della cittadinanza attiva e della Consulta degli Emiliano-Romagnoli nel mondo
	1.1.2 Progetto di consolidamento e sviluppo del Cerimoniale	Realizzazione calendario eventi condiviso	Entro 30/06/24	10.6	Gabinetto di Presidenza
	1.1.3 Sensibilizzazione delle scuole sul ruolo degli Organi di garanzia rispetto al contrasto delle discriminazioni, dei diritti civili e della promozione della parità di genere	Nr. iniziative realizzate	>= 3	9.10	Settore Diritti dei Cittadini Area Consiglieria regionale di parità e Difesa Civica
	1.1.4 Realizzazione di un evento in collaborazione con una Università sul ruolo del Difensore civico e sulle potenzialità di sviluppo degli organi di garanzia	Realizzazione evento	Entro 30/06/24	9.1	Settore Diritti dei Cittadini Area Consiglieria regionale di parità e Difesa Civica
	1.1.5 Incontri esterni degli Organi istituzionali per la condivisione di proposte in forma partecipata con gli Enti locali, scuole e terzo settore	Nr. incontri	>= 5	10.4 - 10.6	Gabinetto di Presidenza Direzione generale - Area Europe Direct
1.2 Sviluppare le tematiche connesse al ruolo ed alle funzioni dell'Unione Europea	1.2.1 Rafforzamento della conoscenza dei valori dell'UE e della cittadinanza europea attraverso percorsi formativi su istituzioni e loro funzionamento, cittadinanza e mobilità	Nr. studenti coinvolti	>= 8000	10.4	Direzione generale - Area Europe Direct
	1.2.2 Promozione della conoscenza dei valori e delle politiche dell'Unione europea attraverso strumenti di carattere divulgativo	Nr. pubblicazioni	>= 2		



Linea di Valore pubblico 1

IDENTITA', RUOLO E SERVIZI AI CITTADINI



Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Target 2024	Processi coinvolti	Area/funzione responsabile
1.3 Rafforzare l'attività di tutela dei diritti fondamentali dei cittadini anche con interventi tesi ad ampliare gli ambiti di garanzia	1.3.1 Perseguimento della "quota efficienza definizioni" di controversie telefoniche gestite dal Corecom	Nr. istanze di definizione chiuse entro 180 giorni sul totale delle istanze di definizione pervenute	80%	9.6.b	Settore Diritti dei Cittadini Area Definizioni
	1.3.2 Perseguimento della "quota efficienza conciliazioni" di controversie telefoniche gestite dal Corecom	Nr. udienze convocate entro 30 giorni sul numero delle istanze di conciliazione in udienza pervenute	60%	9.6.a	Settore Diritti dei Cittadini Area Conciliazioni
		Nr. udienze convocate entro 60 giorni sul numero istanze di conciliazione in udienza pervenute	95%		
	1.3.3 Promuovere la conoscenza e lo sviluppo delle funzioni esercitate dal Corecom a tutela di cittadini e utenti in collaborazione con le Associazioni dei consumatori del territorio	Nr. incontri formativi/eventi divulgativi su tematiche di comune interesse realizzati anche attraverso piattaforme digitali	>= 2	9.6.a - 9.6.b	Settore Diritti dei Cittadini Area Conciliazioni Area Definizioni Area Supporto attività Corecom
	1.3.4 Attivazione di una collaborazione strategica a livello nazionale con tutti i Corecom attraverso l'adesione al Protocollo di Intesa con il Garante per la protezione dei dati personali (GPDP)	Sottoscrizione del Protocollo d'Intesa tra il Garante per la protezione dei dati personali (GPDP) e il Corecom Emilia - Romagna	Entro 30/06/24	9.4 - 9.5	Settore Diritti dei Cittadini Area Supporto attività Corecom



Linea di Valore pubblico 1

IDENTITA', RUOLO E SERVIZI AI CITTADINI



Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Target 2024	Processi coinvolti	Area/funzione responsabile
1.4 Promuovere la partecipazione, la trasparenza e la legalità	1.4.1 Promuovere la legge sulla partecipazione	Nr. presenze, anche in modalità online, alla Giornata della Partecipazione	>= 50	10.5a	Direzione generale Area Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali
		Nr. eventi promozione legge e bando in collaborazione con Giunta regionale	>= 3		
		Nr. news e nuove pagine sul Portale ER	>= 200		
	1.4.2 Realizzazione di azioni di ascolto finalizzata all'attuazione della clausola valutativa in collaborazione con la Giunta regionale (L.r. 15/2018)	Nr. questionari promossi dall'AL	>= 2	10.5a	Direzione generale Area Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali
		Nr. focus realizzati	>= 3		
	1.4.3 Promuovere la cultura della legalità	Nr. eventi della Settimana della Legalità	>= 20	10.5b	Direzione generale Area Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali
		Copertura dei territori provinciali con gli eventi della Settimana della Legalità	>= 9		
		Nr. collaborazioni nell'ambito della Settimana della Legalità	>= 20		
	1.4.4 Promuovere la Giornata della trasparenza in collaborazione con la Giunta regionale e gli enti della RIT (Rete Integrità e trasparenza)	Nr. partecipanti (anche on line)	>= 50	1.3 - 1.4	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Staff RPCT



Linea di Valore pubblico 1

IDENTITA', RUOLO E SERVIZI AI CITTADINI



Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Target 2024	Processi coinvolti	Area/funzione responsabile
1.5 Promuovere l'educazione alla cittadinanza e favorire conoscenze e competenze necessarie ai giovani per svolgere un ruolo responsabile e consapevole nella società	1.5.1 Promuovere la conoscenza della figura e delle opere del Maestro Alberto Manzi attraverso il Centro Alberto Manzi, in occasione del Centenario della nascita	Nr. seminari e convegni organizzati in occasione del Centenario della nascita	>= 2	10.5b	Direzione generale Area Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali
		Nr. mostre realizzate sul territorio regionale/nazionale	>= 10		
		Nr. download materiali dal sito	>= 100		
	1.5.2 Valorizzazione del percorso di educazione della cittadinanza attiva dell'Assemblea legislativa: conCittadini, con focus anche su tematiche ambientali	Nr. eventi informativi in AL	>= 6	10.3	Settore Diritti dei Cittadini Area Promozione della cittadinanza attiva e della Consulta degli Emiliano-Romagnoli nel mondo
		Nr. eventi sul territorio	>= 10		
		Nr. pubblicazioni di divulgazione e condivisione degli esiti attraverso gli strumenti comunicativi istituzionali dell'AL	>= 7		
1.6 Potenziare e innovare l'informazione e la comunicazione dell'Assemblea legislativa e dei suoi organi verso i media	1.6.1 Continuità e autorevolezza dell'informazione mediante comunicati, video, podcast e conferenze stampa	Nr. comunicati prodotti	>= 1500	10.1-2	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale
		Grado di copertura di oggetti e sedute	100%		
		Nr. correzioni/smentite	>= 5		
	1.6.2 Innovazione e differenziazione dell'informazione radio-televisiva con l'ideazione e messa in onda di nuovi formati	Riprogettazione format	Entro 31/03/24		
		Nr. puntate trasmesse	>= 16		
	1.6.3 Potenziamento della strategia di comunicazione web e social con contenuti mirati e targettizzati da adattare ai diversi canali	Nr. accessi unici al portale	>= 500.000		
		Nr. follower e interazioni	>= 7.900 su Facebook >= 1.400 su Instagram		
	1.6.4 Territorialità e partnership con la copertura di iniziative istituzionali sul territorio e l'avvio di nuove collaborazioni	Nr. eventi coperti	>= 2		
Nr. nuove partnership attivate		>= 1			





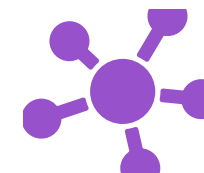
Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Target 2024	Processi coinvolti	Area/funzione responsabile
2.1 Razionalizzazione, armonizzazione, digitalizzazione e sicurezza di processi, strumenti e documenti	2.1.1 [PROGETTO INNOVATIVO] Gestione sicurezza dati ALDefendo: assicurare maggiore sicurezza nel trattamento di dati appartenenti a particolari categorie di dati personali tramite definizione della titolarità, cifratura dei dati, e regolamento per i garanti, il difensore e le rispettive strutture	Cifratura e rilascio in produzione dei documenti in ALDefendo (stock e flusso)	Entro 30/09/24	8.5	Settore Funzionamento e Gestione Area Servizi informativi - informatici
	2.1.2 [PROGETTO INNOVATIVO] Progetto ISO 27001:2022: attività propedeutiche alla certificazione alla norma internazionale in tema di sicurezza applicativa	Valutazione del rischio di sicurezza applicativo	Entro 31/12/24	1.6 - 8.5	
	2.1.3 [PROGETTO INNOVATIVO] Nuovo provisioning: facilitare la gestione delle abilitazioni per il personale in entrata/uscita in un'area	Individuazione profili abilitativi nei diversi settori	Entro 31/12/24	8.5	
	2.1.4 Automazione delle pubblicazioni (e/o delle successive spubblicazioni) di trasparenza gestite ancora manualmente	Studio di fattibilità per l'automazione delle pubblicazioni relative ai nominati (contabili, cariche e incarichi)	Entro 31/12/24	1.4 - 8.5	
	2.1.5 Applicazione in Assemblea delle disposizioni comuni della SOS	% disposizioni applicate	100%	6.2	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Area Qualità legislativa e contratti pubblici
	2.1.6 Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi Circolare 1/2024 RGS	% fatture pagate entro i termini di 30gg	>= 85%	6.1	Direttore generale Tutti i Dirigenti
2.2 Coinvolgere gli stakeholder nel processo di valutazione della performance organizzativa	2.2.1 [PROGETTO INNOVATIVO] Valutazione partecipata performance: obiettivo PIAO 23-25 "3.1 Promuovere la legge sulla partecipazione potenziando i processi partecipativi diffusi sul territorio e creando una rete di esperti territoriali nelle istituzioni"	Giornata della Partecipazione: Voto medio di gradimento su una scala da 0 a 10	>= 7	1.2 - 1.8 - 10.5a	Direzione generale Area Programmazione e controllo
		Nr. stakeholder coinvolti	>= 2000		
	2.2.2 [PROGETTO INNOVATIVO] Valutazione partecipata performance: obiettivo PIAO 23-25 "6.3. Garantire il costante aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro/benessere organizzativo ed all'impiego di mezzi informatici"	% collaboratori coinvolti	65%	1.2 - 1.7 - 1.8 - 7.3	
		Nr. iniziative di coinvolgimento/ascolto	>= 3		





Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Target 2024	Processi coinvolti	Area/funzione responsabile
2.3. Migliorare l'efficacia e l'efficienza delle procedure connesse alla stesura e all'approvazione dei testi normativi, anche attraverso l'uso di nuove tecnologie e strumenti di intelligenza artificiale	2.3.1 Dematerializzazione documentazione di seduta delle Commissioni	% emendamenti presentati nella piattaforma vs presentati via email	50%	3.1 - 8.5	Settore Affari legislativi Settore Funzionamento e Gestione Area Servizi informativi – informatici
		Digitalizzazione della bozza di verbali delle sedute di Commissione e del processo di firma della sua versione definitiva: passaggio in produzione delle funzionalità	Entro 30/06/24		
	2.3.2 [PROGETTO INNOVATIVO] Nuova App di voto: attivazione di una app di voto pienamente aderente ai requisiti previsti dal documento interregionale sui sistemi di voto	Analisi fattibilità della prima versione della APP	Entro 31/12/24	8.4	Settore Funzionamento e Gestione Area Servizi informativi - informatici
	2.3.3 [PROGETTO INNOVATIVO] Monitoraggio sistemi di Aula: predisposizione di un sistema di monitoraggio degli apparati e dei servizi sulla rete di aula	Elaborazione di uno studio di fattibilità per il monitoraggio della rete	Entro 31/03/24		
	2.3.4 [PROGETTO INNOVATIVO] Rete di backup dell'Aula: rendere ad alta affidabilità la rete dell'Aula tramite una connettività alternativa	Realizzazione di un prototipo di rete di backup	Entro 31/03/24		
	2.3.5 [PROGETTO INNOVATIVO] Effetti prodotti dalla legislazione regionale: sviluppare strumenti a supporto della valutazione, attraverso modelli di intelligenza artificiale	Implementazione database del motore di ricerca leggi atti	Entro 30/04/24		
Implementazione degli indici formali		Entro 31/12/24			





Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Target 2024	Processi coinvolti	Area/funzione responsabile
3.1 Sviluppare i Sistemi e le pratiche per accrescere le competenze trasversali del personale rispetto al Sistema di competenze e agli obiettivi del PIAO	3.1.1 Aggiornare il sistema di competenze	Adozione Linee guida 2024-2027 di sviluppo del sistema e mappatura competenze	Entro 30/09/24	7.3	Direzione generale Area Innovazione organizzativa
	3.1.2 [PROGETTO INNOVATIVO] Agorà delle competenze: progetto di sviluppo e integrazione della formazione	Adottare una Istruzione Operativa di integrazione con il processo 7.2 Acquisire e sviluppare il personale per la formazione dei neoassunti	Entro 31/03/24		
3.2. Sviluppare pratiche ed azioni per il miglioramento del benessere organizzativo e per la promozione della parità di genere	3.2.1 [PROGETTO INNOVATIVO] "Viaticum": percorso di consapevolezza attraverso tematiche inerenti alla tutela dell'ambiente e sviluppo del benessere organizzativo	Sviluppo e realizzazione della fase 1 del progetto	Entro 30/09/24	1.7	Direzione generale Area Benessere organizzativo
	3.2.2 Attuazione intervento di ascolto "Facilitiamoci la vita"	Nr. incontri	>= 4		
	3.2.3 Realizzazione iniziative (eventi, mostre, campagna di comunicazione) su pari opportunità e rappresentanza di genere	Nr. iniziative	>= 4	10.6	Gabinetto di presidenza
	3.2.4 Promozione organizzativa del protocollo RAI-RER "No women no panel" per l'equilibrio di genere nella organizzazione degli eventi	Nr. incontri informativi/formativi	>= 2		
3.3. Promuovere il benessere organizzativo e la mindfulness in associazione con enti ed istituzioni pubbliche e private	3.3.1 Promozione della Carta Fondativa del Benessere organizzativo e della Mindfulness	Nr. eventi/incontri di promozione	>= 2	1.7	Direzione generale Area Benessere organizzativo
	3.3.2 Ampliare i protocolli di intesa con enti ed istituzioni	Nr. nuovi protocolli di intesa	>= 1		





Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Target 2024	Processi coinvolti	Area/funzione responsabile
4.1 Creare le condizioni abilitanti per sviluppare comportamenti sostenibili	4.1.1 Proseguire la campagna di sensibilizzazione ambientale	Nr. video clip di sensibilizzazione prodotti	>= 2	10.1-2	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale
	4.1.2 Realizzazione di un sistema di monitoraggio della raccolta differenziata presso le sedi	Misurazione della baseline: quantitativo prodotto per ciascuna categoria di rifiuto differenziato	Entro 31/12/24	8.1	Settore Funzionamento e gestione Area Logistica manutenzioni e sicurezza
	4.1.3 Potenziamento rastrelliere bici in luoghi protetti/sicuri	Nr. nuovi posteggi biciclette	>= 10		
4.2. Aumentare la classe energetica dello stabile di Moro 50 di due classi (da E a C)	4.2.1 Analisi priorità e interventi da realizzare nell'ambito del progetto di riqualificazione energetica dell'Assemblea	Documento di analisi	Entro 30/09/24		



Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Come previsto dalla l. n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013, la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” **contiene le misure per contrastare il fenomeno corruttivo** all’interno delle strutture dell’Assemblea legislativa e **le misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza**, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle altre sottosezioni del PIAO, funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

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

* Per la versione integrale della Sottosezione 2.3 prevista dal Decreto 30 giugno 2022 , n. 132, si rimanda all’Allegato 2



SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

* Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO



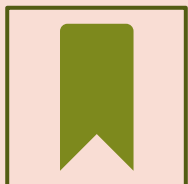


ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO DEL RISCHIO CORRUTTIVO



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

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



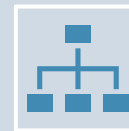
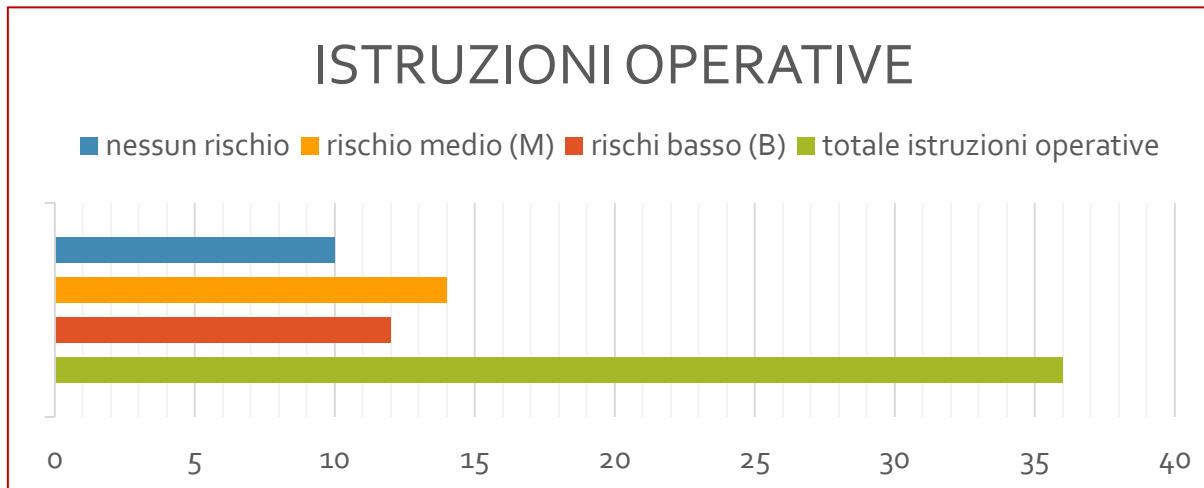
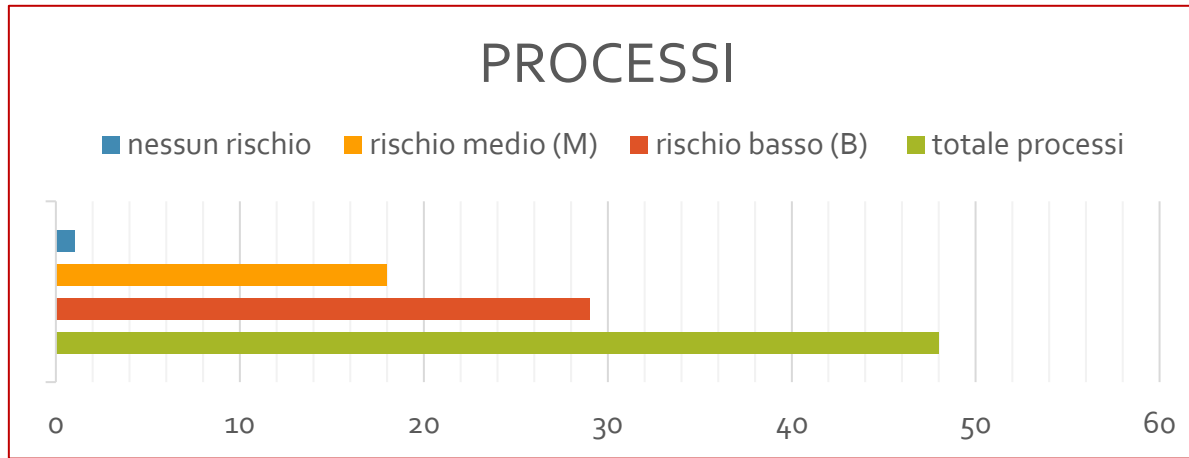
L'analisi del **contesto interno** riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

- Struttura organizzativa
- Mappatura dei processi

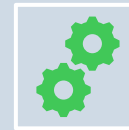




MAPPATURA DEI PROCESSI



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



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



Sono mappati tutti i 48 processi dell'Assemblea.



VALUTAZIONE DEL RISCHIO



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

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

Da quest'anno anche la scheda delle **istruzioni operative** è stata implementata indicando per le misure specifiche individuate per mitigare i rischi corruttivi, i relativi **indicatori di attuazione** con i target attesi, oltre ai soggetti responsabili dell'attuazione delle misure stesse.

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



TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO



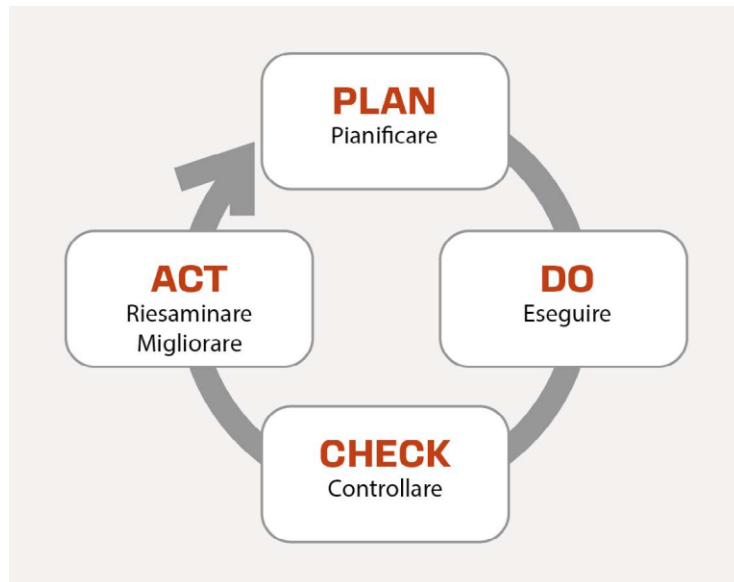
Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Le misure possono definirsi “**generali**” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema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



MONITORAGGIO E RIESAMI

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

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



Relazioni:
codice di comportamento;
annuale del RPCT;
obblighi di pubblicazione



Monitoraggio sulle misure applicate



Audit interni integrati ISO
9001 e 37001



Rapporto sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da trasmettere all'OIV



TRASPARENZA E ACCESSO

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

L'Assemblea legislativa ha adottato le disposizioni organizzative in materia di **accesso** con la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 47/2017 che contiene indicazioni operative in merito alla gestione di tutte le tipologie di istanze di accesso, all'individuazione delle strutture competenti a decidere sulle diverse richieste, all'istruttoria e alla comunicazione degli esiti al richiedente, nonché all'implementazione e aggiornamento del "**Registro degli accessi**", pubblicato nella sottosezione Accesso civico di "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

CERTIFICAZIONE ISO 37001:2016

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

Nel corso del 2023 l'Assemblea legislativa **ha ottenuto la certificazione alla norma internazionale ISO 37001:2016**, confermando, al contempo, la certificazione di qualità, secondo gli standard previsti dalla norma ISO 9001:2015, per tutti i propri processi organizzativi.

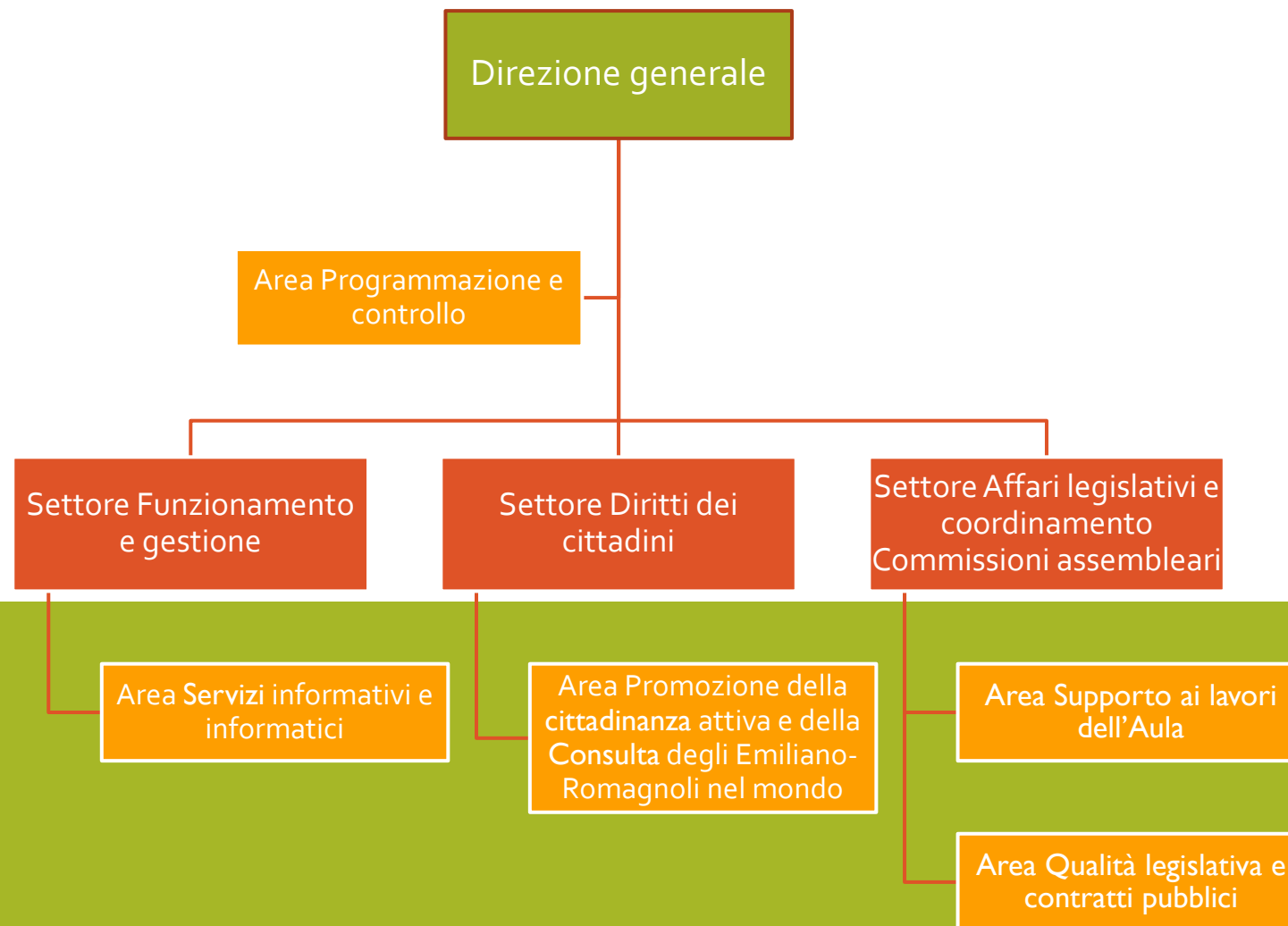


Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1. Sottosezione Struttura organizzativa

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

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



Sottosezione 3.1. Sottosezione Struttura organizzativa

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

Nelle tabelle, suddiviso tra strutture ordinarie e speciali, la consistenza del **personale in servizio al 01/01/2024**, distinto per livelli di responsabilità organizzativa, nonché le fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali ed incarichi di elevata qualificazione.

Strutture	AR1	AR2	AR3	AR4	Dirigenti Area	Direttore generale	Dirigenti Resp. Settore/ Servizio	Totale
Direzione generale Assemblea legislativa RER	0	0	10	11	1	1	0	23
Personale Assemblea distaccato altri Enti	0	1	0	1	0	0	0	2
Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	0	1	17	28	1	0	1	48
Settore Diritti dei cittadini	0	7	22	30	1	0	1	61
Settore Funzionamento e gestione	0	12	23	19	1	0	1	56
Totale strutture ordinarie	0	21	72	89	4	1	3	190
Gabinetto di Presidenza	0	0	2	4	0	0	0	6
Presidenza	0	0	2	1	0	0	0	3
Servizio Informazione e comunicazione istituzionale	0	0	8	8	0	0	1	17
Segreterie Gruppi Assembleari	0	11	46	20	0	0	0	77
Segreterie Presidenti Commissioni assembleari	0	0	5	3	0	0	0	8
Segreterie componenti Uff. Presidenza	0	0	6	5	0	0	0	11
Totale strutture speciali	0	11	69	41	0	0	1	122
Totale generale	0	32	141	130	4	1	4	312

AR1=AREA OPERATORE (ex cat. A)

AR2=AREA OPERATORE ESPERTO (ex cat. B)

AR3=AREA ISTRUTTORE (ex cat. C)

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

Strutture ordinarie					
FASCIA RETRIBUTIVA	importo posizione (comprensivo eventuali deleghe dirigenziali)	numero incarichi EQ assegnati	FASCIA RETRIBUTIVA	importo posizione	numero incarichi dirigenziali assegnati
010C	7.513,94	9	DG	86.689,10	1
10C2	9.513,94	1	FR1	45.512,37	3
010B	10.212,68	8	FR2	43.498,90	1
010A	13.000,00	14	FR3	37.998,90	1
10A1	16.000,00	4	FR3 - anzianità inferiore a 3 anni	32.299,02	2

Strutture speciali					
FASCIA RETRIBUTIVA	importo posizione	numero incarichi EQ assegnati	FASCIA RETRIBUTIVA	importo posizione	numero incarichi dirigenziali assegnati
	17.400 (omnicomprensivo)	1		40.189,10	1

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Amministrazione regionale riconosce nello smart working, e nel lavoro agile in generale, lo strumento più efficace per organizzare, ampliare e migliorare le modalità di svolgimento delle attività lavorative e per la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro.

Il potenziamento dell'istituto nell'Ente costituisce un'ulteriore leva organizzativa per il miglioramento dell'attività amministrativa e dei servizi resi ai cittadini, alle imprese e agli enti pubblici, in coerenza con la finalità promossa dall'Amministrazione di valorizzare il lavoro per obiettivi e di attribuire una nuova dimensione territoriale dei servizi regionali.

Con la Delibera di Giunta regionale n. 2209 del 12/12/2022, ad oggetto "Disciplina regionale dell'orario di lavoro e disciplina regionale del lavoro agile. Aggiornamento a seguito dell'entrata in vigore del CCNL funzioni locali 2019/2021", previa intesa con l'Ufficio di Presidenza, sono stati aggiornati sia la disciplina che le modalità operative dell'istituto del lavoro agile nella Regione Emilia-Romagna, focalizzando anche l'attenzione sull'attivazione di azioni di monitoraggio periodiche finalizzate ad offrire ai team di lavoro strumenti per migliorare le proprie performance, indirizzare i comportamenti organizzativi, migliorare gli strumenti di lavoro a disposizione e garantire il costante monitoraggio dei carichi di lavoro sulle piattaforme digitali, che costituiscono il principale strumento di lavoro in presenza e a distanza.

Tale delibera prevede, **a partire dall'anno 2024**, il superamento dei progetti di smart working come requisito di accesso all'istituto: in tutte le sue strutture organizzative (ordinarie e speciali), infatti, **l'amministrazione regionale riconosce e promuove prioritariamente lo smart working e in generale il Lavoro Agile quale modalità lavorativa ordinaria per tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato**, la cui attività sia compatibile con l'utilizzo di questo istituto e con il lavoro in team.

La diffusione del Lavoro Agile ha fin qui permesso il consolidamento di comportamenti organizzativi in materia di flessibilità oraria, senza alcun impatto negativo sulle performance.



Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

STRUTTURE ORDINARIE	Organico assegnato	Posti coperti al 01/01/2024	Cessazioni 2024					Mobilità interne 2024					Assunzioni 2024														Organico al 31/12/2024	Saldo al 1/1/2025		
			Comparto	Dirigenti	Direttori	Cessazioni TD	Posti vacanti per passaggi di area	Mobilità interne uscite	Mobilità interne entrata	Uscite per comandi speciali e aspettative	Rientri da distacchi e strutture speciali	Mobilità 2023	Proroghe TD	Assunzioni TD	Riassunzioni	Adempimenti d'obbligo	Stabilizzazioni	Passaggi tra le aree	Conversione CFL in ruolo	Graduatorie C 2022	Graduatorie Tempo Indeterminato e CFL 2023	Assunzioni dirigenti	Mobilità comparto	Mobilità dirigenti	Comandi dirigenti non onerosi sanità	Assunzione direttori			Altri concorsi	
DG ASSEMBLEA	194	188	-4	-3	0	0	-3	-4	5	0	2	0	0	0	0	1	0	2	0	0	6	3	0	0	0	0	0	1	194	0

STRUTTURE ORDINARIE	Organico assegnato	Posti coperti al 01/01/2025	Cessazioni 2025					Mobilità interne 2025					Assunzioni 2025														Organico al 31/12/2025	Saldo al 1/1/2026	
			Comparto	Dirigenti	Direttori	Cessazioni TD	Posti vacanti per passaggi di area	Mobilità interne uscite	Mobilità interne entrata	Uscite per comandi speciali e aspettative	Rientri da distacchi e strutture speciali	Mobilità 2023	Proroghe TD	Assunzioni TD	Riassunzioni	Adempimenti d'obbligo	Stabilizzazioni	Passaggi tra le aree	Conversione CFL in ruolo	Graduatorie C 2022	Graduatorie Tempo Indeterminato e CFL 2023	Assunzioni dirigenti	Mobilità comparto	Mobilità dirigenti	Comandi dirigenti non onerosi sanità	Assunzione direttori			Altri concorsi
DG ASSEMBLEA	194	194	-6	0	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	1	2	194	0

STRUTTURE ORDINARIE	Organico assegnato	Posti coperti al 01/01/2026	Cessazioni 2026					Mobilità interne 2026					Assunzioni 2026														Organico al 31/12/2026	Saldo al 1/1/2027	
			Comparto	Dirigenti	Direttori	Cessazioni TD	Posti vacanti per passaggi di area	Mobilità interne uscite	Mobilità interne entrata	Uscite per comandi speciali e aspettative	Rientri da distacchi e strutture speciali	Mobilità 2023	Proroghe TD	Assunzioni TD	Riassunzioni	Adempimenti d'obbligo	Stabilizzazioni	Passaggi tra le aree	Conversione CFL in ruolo	Graduatorie C 2022	Graduatorie Tempo Indeterminato e CFL 2023	Assunzioni dirigenti	Mobilità comparto	Mobilità dirigenti	Comandi dirigenti non onerosi sanità	Assunzione direttori			Altri concorsi
DG ASSEMBLEA	194	194	-6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	5	194	0

Strategie per la formazione del personale

Aggiornamento del Sistema di competenze

Il Sistema di competenze, disegnando una **mappatura delle competenze** trasversali dell'Ente con la misurazione del divario tra le competenze possedute e quelle necessarie al raggiungimento degli obiettivi organizzativi stabiliti, permette di fornire una cornice di coerenza e continuità a tutte le azioni e processi che riguardano le persone: dal reclutamento, alla gestione, alla formazione, alla valutazione della performance, fino alla gestione del termine del rapporto di lavoro.

Nel corso del 2024 verranno adottate le **Linee guida 2024-2027** di sviluppo del sistema, con la mappatura delle nuove competenze strategiche richieste dai cambiamenti di contesto e dalle Linee di valore pubblico.

Contestualmente, verranno definiti, attraverso interviste strutturate ai Dirigenti, i nuovi gap di competenze e programmati gli interventi formativi a supporto.

Progetto innovativo Agorà delle competenze

L'Agorà delle competenze è un progetto volto al **presidio dell'integrazione tra i processi di sviluppo** dell'Assemblea legislativa.

Partendo dall'individuazione delle competenze trasversali e professionali che rappresentano le specificità dell'Ente, vuole assicurarne l'aggiornamento e lo sviluppo costante, sempre in relazione alle priorità strategiche da perseguire e in funzione dei cambiamenti di contesto. Vuole contribuire alla qualificazione di alte professionalità attraverso la realizzazione di percorsi formativi dedicati. Valorizzando le risorse interne e mantenendo costantemente allineati ruoli e competenze, si propone di contribuire al miglioramento dell'efficienza complessiva dell'organizzazione.

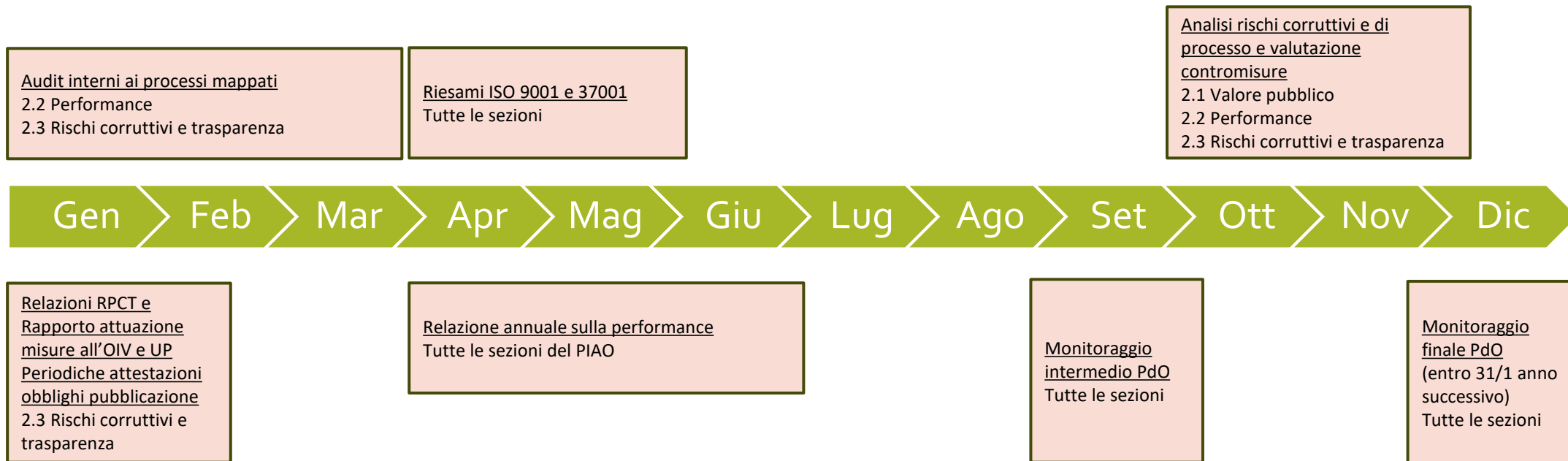
Agorà delle competenze si propone inoltre: di essere un interlocutore riconosciuto e attraente per lo sviluppo delle competenze specifiche delle Assemblee legislative; di costruire professionalità legate all'evoluzione della PA, rinforzando l'orientamento al servizio ai cittadini e alla generazione di Valore pubblico; di perseguire la soddisfazione professionale ed il benessere delle Persone che lavorano in Assemblea legislativa.

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

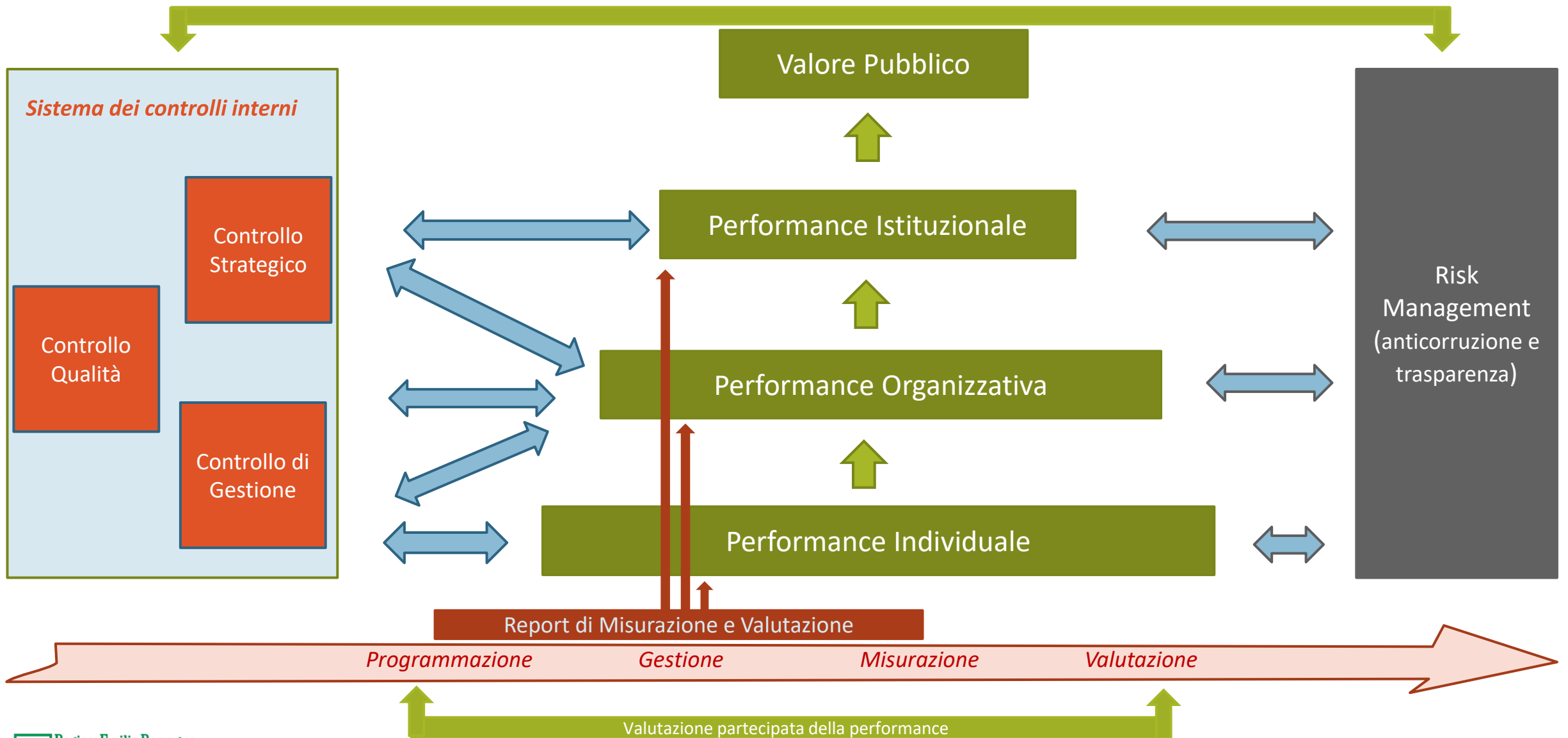


Sezione 4. MONITORAGGIO

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



SISTEMA INTEGRATO DELLA PERFORMANCE



Allegati:



Allegato 1: Mappa dei processi organizzativi (Rev. 30/11/2023)

Allegato 2: Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 2a: Registro degli eventi rischiosi e delle misure di attenuazione

Allegato 2b: Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza

Allegato 2c: Disciplina degli istituti della rotazione ordinaria e straordinaria per il personale delle strutture dell'Assemblea legislativa

Allegato 3: Programma triennale 2024-2026 per il miglioramento del benessere organizzativo

Coordinamento e redazione del documento a cura di Sabrina Franceschini e Monica Marchesini
Area Programmazione e controllo – Direzione generale Assemblea legislativa RER
mail: alprogcontrollo@regione.emilia-romagna.it



MAPPA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI (Rev. 23/11/2023)

AREA	N.P.	PROCESSI	Struttura/Settore/Servizio
Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione	1.1	Definire l'organizzazione dell'Ente	Direzione Generale
	1.2	Gestire il ciclo della performance	Direzione Generale
	1.3	Gestire la governance del sistema anticorruzione	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
	1.4	Gestire la governance della trasparenza e l'accesso	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
	1.5	Coordinare i progetti innovativi delle Strutture	Direzione Generale
	1.6	Gestire il Sistema Qualità	Direzione Generale
	1.7	Gestire lo sviluppo delle relazioni sindacali e del benessere organizzativo	Direzione Generale
	1.8	Gestire le attività di analisi customer satisfaction e presidio BDE (Banca dati elettorale)	Direzione Generale
	2.1	Gestire la programmazione economico-finanziaria	Funzionamento e gestione
	2.2	Attuazione del sistema di controllo di gestione	Direzione Generale
	2.3	Effettuare il controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
Supporto agli organi assembleari	3.1	Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
	3.2	Supporto alla partecipazione, formazione e attuazione delle politiche e del diritto dell'Unione Europea	Direzione Generale
	4.1	Fornire supporto alla costituzione degli organi assembleari	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
	4.2	Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'Assemblea Legislativa	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
	4.3	Gestire gli emolumenti di eletti, nominati, co.co.co, tirocinanti e borsisti delle strutture speciali e ordinarie	Funzionamento e gestione
	5.1	Gestire le richieste di accesso dei Consiglieri regionali	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
	5.2	Gestire gli atti di sindacato ispettivo	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari

AREA	N.P.	PROCESSI	Struttura/Settore/Servizio
Supporto al funzionamento e gestione delle risorse dell'ente	6.1	Gestire l'esercizio finanziario	Funzionamento e gestione
	6.2	Gestire l'acquisizione di beni e servizi	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
	7.1	Gestire l'amministrazione del personale	Funzionamento e gestione
	7.2	Acquisire e sviluppare il personale	Funzionamento e gestione
	7.3	Gestire la formazione	Direzione Generale
	8.1	Gestire manutenzione, logistica e sicurezza nei luoghi di lavoro	Funzionamento e gestione
	8.2	Gestire il patrimonio dei beni mobili	Funzionamento e gestione
	8.3	Gestire il trattamento dei dati personali e la relativa consulenza giuridica	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
	8.4	Gestire l'innovazione tecnologica e la semplificazione informatica	Funzionamento e gestione
	8.5	Sviluppare e gestire il software, le applicazioni e i servizi intranet e internet	Funzionamento e gestione
	8.6	Gestire il protocollo	Funzionamento e gestione
	8.7	Gestire gli archivi di deposito e la procedura di scarto	Funzionamento e gestione
Supporto agli organismi e istituti previsti dallo Statuto	9.1	Gestire le attività di difesa civica	Diritti dei cittadini
	9.2	Gestire le funzioni di promozione e tutela dei diritti delle persone ristrette o detenute	Diritti dei cittadini
	9.3	Gestire le funzioni di promozione e tutela dei diritti dei minori di età	Diritti dei cittadini
	9.4	Esercitare funzioni di controllo e regolazione del sistema regionale della comunicazione	Diritti dei cittadini
	9.5	Educare ai media	Diritti dei cittadini
	9.6a	Gestire le conciliazioni in materia di telecomunicazioni	Diritti dei cittadini
	9.6b	Definire le controversie tra gestori di telecomunicazioni e utenti	Diritti dei cittadini
	9.7	Esercitare funzioni di servizi alle imprese	Diritti dei cittadini
	9.8	Supportare le funzioni della Consulta di garanzia statutaria	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
	9.9	Supportare le attività della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo	Diritti dei cittadini
9.10	Supporto alle attività della Consigliera Regionale di Parità	Diritti dei cittadini	

AREA	N.P.	PROCESSI	Struttura/Settore/Servizio
Partecipazione, informazione e comunicazione	10.1-2	Gestire la comunicazione e informazione istituzionale	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale
	10.3	Educare alla cittadinanza attiva - Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e le realtà associative	Diritti dei cittadini
	10.4	Promuovere la conoscenza delle politiche europee attraverso il networking, la comunicazione e le relazioni in ambito europeo e internazionale	Direzione Generale
	10.5a	Promuovere la partecipazione all'elaborazione delle politiche pubbliche	Direzione Generale
	10.5b	Promuovere le relazioni istituzionali e la legalità	Direzione Generale
	10.6	Gestire le iniziative culturali, le mostre e i patrocini	Gabinetto di Presidenza
	10.7	Gestire e promuovere le attività di biblioteca e videoteca dell'Assemblea legislativa	Diritti dei cittadini

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premesse

Come previsto dalla l. n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013, la presente sottosezione **contiene le misure per contrastare il fenomeno corruttivo** all'interno delle strutture dell'Assemblea legislativa e **le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza**, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle sottosezioni precedenti, funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

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

E' stata attivata una consultazione pubblica preventiva per l'aggiornamento della presente sottosezione al fine di raccogliere osservazioni e proposte da parte di cittadini, utenti, collaboratori regionali, associazioni e altri portatori di interessi operanti nel territorio. La consultazione è avvenuta attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente e nella intranet regionale di un modulo finalizzato alla raccolta di osservazioni e proposte (disponibile online dal 20 dicembre 2023 al 10 gennaio 2024) da inviare all'indirizzo di posta elettronica anticorruzioneAL@regione.emilia-romagna.it). Non sono pervenuti suggerimenti.

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

A partire dal 2022, l'Assemblea legislativa ha avviato un percorso di certificazione alla norma ISO 37001:2016, per il Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, proprio quale ulteriore presidio nella prevenzione e nel contrasto alla corruzione, che ha visto lo sviluppo di diverse fasi ed attività, come il coinvolgimento delle Strutture speciali dell'Assemblea legislativa, la formazione specifica a supporto, la conduzione di audit interni integrati qualità-anticorruzione, lo sviluppo di un pensiero basato sul rischio e sull'applicazione delle relative contromisure, la creazione del Valore pubblico, così come previsto dal PIAO. Il 9 novembre 2023 l'Assemblea legislativa ha conseguito la certificazione alla norma internazionale ISO 37001:2016 confermando, al contempo, la certificazione di qualità, secondo gli standard previsti dalla norma ISO 9001:2015, per tutti i propri processi organizzativi.

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

Di seguito le principali norme di riferimento:

- [Legge n. 190 del 2012](#) *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- [Decreto legislativo n. 33 del 2013](#) *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

- [Decreto legislativo n. 39 del 2013](#) “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- [D.P.R. 62 del 2013](#) “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- [Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014](#) dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”.
- [delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016](#) “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- [delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016](#) “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- [circolare n. 2/2017](#) “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”, integrata dalla successiva [n. 1/2019](#), redatte dal Dipartimento della Funzione pubblica;
- [Piano nazionale anticorruzione aggiornamento 2023](#) (PNA 2023) delibera Anac del 19 dicembre 2023, n 605.
- [Piano nazionale anticorruzione 2022](#) (PNA 2022) delibera ANAC del 17 gennaio 2023, n. 7.
- [Piano nazionale anticorruzione 2019 \(PNA 2019\)](#);
- [Decreto-legge n. 80 del 2021](#) “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, art. 6 Piano integrato di attività e organizzazione;
- [Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022](#), approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- [D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81](#) “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022);
- [Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132](#) “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022);

2.3.2 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione

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



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

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

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

La dott.ssa Lea Maresca, quale RPCT, è stata nominata, con nota del Direttore generale (nota Prot. 05/10/2023.0024163.I), **Responsabile della "Funzione di conformità"** ai sensi della norma ISO 37001:2016 (**punto 5.3**) con i seguenti compiti:

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

Nel corso degli anni è stata anche creata una rete di "**Referenti per l'anticorruzione, la trasparenza e l'accesso civico**" con l'obiettivo di sviluppare, attraverso il network dei Referenti, un sistema di comunicazione e di informazione circolare, per assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offra maggiori garanzie di successo.

L'attività del RPCT è affiancata da quella dei **dirigenti** dell'Assemblea legislativa, ai quali sono affidati funzioni propositive e di controllo, nonché obblighi di informazione al RPCT, di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Il ruolo svolto dai dirigenti è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi della presente Sottosezione; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico-gestionali. La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale e se ne deve tenere conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali.

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

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

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

L'OIV in particolare:

- verifica che la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e relativi aggiornamenti, sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- esprime il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento della Regione, e sulle sue modifiche, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001;
- svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. 33/2013;
- verifica la relazione trasmessa annualmente dal RPCT e chiede allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre ad effettuare audizioni di dipendenti.

Il Data protection officer (**DPO**) è stato designato con la delibera di Giunta n. 2329 del 21 novembre 2019 - adottata d'intesa con l'Ufficio di presidenza – anche per le strutture dell'Assemblea legislativa tramite contratto di servizio con la **società LEPIDA S.C.P.A.**

Il DPO in particolare:

- informa e fornisce consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, coordinando il gruppo dei referenti designati dalle strutture;
- sorveglia l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell'Ente, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornisce il proprio parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679.

Con delibera di Giunta n. 2360 del 27 dicembre 2022 è stata designata la dott.ssa Carla Tomassetti, dirigente dell'Area Approvvigionamenti, quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (**RASA**) per il periodo 1° gennaio 2023 - 31 marzo 2025 per la Giunta, l'Assemblea Legislativa e le Agenzie prive di personalità giuridica della Regione.

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

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

2.3.3 La pianificazione strategica in materia di anticorruzione e trasparenza

Come precisato nel PNA 2022 dell'ANAC, l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione.

Con delibera del 30 novembre 2022, n. 75 l'Ufficio di Presidenza ha approvato il "Documento di pianificazione strategica 2023-2025 della Direzione generale – Assemblea legislativa".

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

Nel corso della seduta del 27 settembre 2023, l'Ufficio di presidenza ha condiviso le linee strategiche e gli ambiti prioritari di intervento di fine mandato da cui discendono le seguenti quattro linee di valore pubblico:

- 1) Identità, ruolo e servizi ai cittadini
- 2) Innovazione e digitalizzazione
- 3) Salute organizzativa
- 4) Ambiente e sostenibilità

Tra gli obiettivi strategici collegati alle suddette linee di valore pubblico quelli che assumono rilevanza anche ai fini della presente Sottosezione del PIAO sono, in particolare:

- 1.1 Promuovere il ruolo dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di presidenza e degli Organi di garanzia.
- 1.2 Favorire la condivisione di proposte in forma partecipata, sinergica ed innovativa con gli Enti locali.

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

1.5 Promuovere la partecipazione, la trasparenza e la legalità.

2.1 Razionalizzazione, armonizzazione, digitalizzazione e sicurezza di processi, strumenti e documenti.

2.2 Coinvolgere gli stakeholder nel processo di valutazione della performance degli obiettivi organizzativi.

3.1 Accrescere le competenze del personale.

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

Per assicurare, fin dalle premesse, la necessaria integrazione tra i contenuti della strategia di prevenzione della corruzione e della performance, sono sempre attivi momenti di confronto tra la Direzione generale e il RPCT e il suo staff. Inoltre, è stato costituito un gruppo di lavoro specifico per la redazione del PIAO composto da collaboratori specializzati appartenenti alle aree in cui si esplicano le sezioni del Piao stesso e i documenti ivi assorbiti. I risultati di questo lavoro sono confermati dal fatto che diverse misure previste dal ciclo di gestione del rischio corruttivo sono comprese tra gli obiettivi strategici e operativi della Performance.

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

S/1	Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione e trattamento nel triennio 2024-2026.
S/2	Aggiornare e migliorare la regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione del conflitto di interesse) nel triennio 2024-2026.
S/3	Incrementare nel triennio 2024-2026 i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, anche con riferimento al miglioramento dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione, nonché alla chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente, con attenzione altresì alla parità di genere.
S/4	Incrementare nel triennio 2024-2026 la formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dell'Assemblea legislativa.

Infine, con riferimento al DEFR 2024- 2026 della Regione Emilia-Romagna, come integrato dalla nota di aggiornamento di cui alla Delibera dell'Assemblea legislativa n. 141/2023, si evidenzia l'obiettivo strategico 6 *Integrità e trasparenza* il cui scopo è quello di rafforzare le misure di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità, nonché promuovere azioni di trasparenza all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo, attraverso la Rete per l'Integrità e la Trasparenza (RIT), istituita ai sensi dell'art. 15 della LR 18/2016, quale organismo di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni pubbliche e private partecipate o in controllo pubblico con sede nel territorio dell'Emilia-Romagna. Per l'attuazione di tale obiettivo, in stretta sinergia con la Giunta, si veda il paragrafo 2.3.10 relativo alla programmazione degli obiettivi e delle azioni in materia di trasparenza (obiettivo 3). Come evidenziato da ANAC, gli obiettivi della Rete per l'integrità e la trasparenza contribuiscono alla creazione di valore pubblico del territorio.

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

Valutazione dell'impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il

verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

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

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

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

Dalla suddetta analisi emergono i seguenti elementi caratterizzanti.

Contesto economico

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

A ottobre il Fondo monetario internazionale ha definito un quadro nel quale l'inflazione rientrerà sotto controllo senza un'interruzione della crescita dell'attività economica, nonostante pesino gli effetti negativi della pandemia, dell'aggressione all'Ucraina, delle disfunzioni dei mercati dei beni alimentari ed energetici, di una forte ripresa dell'inflazione e del più rapido irrigidimento della politica monetaria sperimentato da oltre 40 anni.

Nelle previsioni del FMI la dinamica del commercio mondiale si ridurrà decisamente dal +5,1 % del 2022 a un +0,9 % quest'anno, per riaccelerare nel 2024 (+3,5 %), mentre la crescita globale dovrebbe ridursi dal 3,5 % del 2022 al 3,0 % nel 2023 e poi al 2,9 % nel 2024, dati ben al di sotto della media storica.

Il rallentamento economico è più concentrato nelle economie avanzate, che nel complesso vedranno la crescita ridursi all'1,5 % quest'anno e all'1,4 % nel 2024, mentre nelle economie emergenti e in sviluppo la crescita economica procederà pressoché stabile con un ritmo attorno al 4,0 %.

L'inflazione sta rallentando sensibilmente, anche se la dinamica dei prezzi, escludendo alimentari ed energetici, si sta riducendo in misura più contenuta. In Europa l'aumento dei prezzi si è dimostrato più elevato e connesso alla trasmissione sui prezzi dell'aumento degli energetici, mentre negli Usa la pressione inflazionistica appare meno forte, ma più resistente, in quanto riflette un mercato del lavoro teso. Ovunque la crescita dei salari è stata decisamente inferiore a quella dei prezzi, mentre sono decisamente aumentati i margini di profitto, lasciando aperta la possibilità di una modesta rincorsa.

L'area dell'euro

Le prospettive di crescita economica a breve termine nell'Area dell'euro sono peggiorate e indicano una stagnazione dell'attività a fronte di un irrigidimento delle condizioni finanziarie, un indebolimento della fiducia dei consumatori e delle imprese e una ridotta domanda estera.

Ma la crescita dovrebbe riprendere nel 2024. A sostenerla saranno il ritorno della domanda estera ai livelli precedenti la pandemia e un miglioramento dei redditi reali grazie a una riduzione dell'inflazione, a una sostenuta crescita salariale e a un basso livello di disoccupazione, anche se lievemente in crescita. A contenere la ripresa saranno gli effetti della restrizione della politica monetaria da parte della Banca centrale europea e la graduale eliminazione delle precedenti misure di sostegno fiscale.

La Banca centrale europea ha quindi rivisto al ribasso le sue proiezioni per la crescita del Pil nell'area dell'euro sia per l'anno in corso (+0,7 %), sia per il 2024 (+1,0 %). La diminuzione della dinamica dei prezzi in corso proseguirà contenendo l'inflazione al 5,6 % nella media del 2023 e al 3,2 % nel 2024, un livello ancora superiore all'obiettivo del 2 % della Bce. Dopo la notevole espansione dei margini di profitto nello scorso

anno, il principale sostegno all'inflazione dovrebbe divenire il recupero salariale, mentre i costi di energia e alimentari dovrebbero avere un effetto deflazionistico.

L'inflazione ha determinato un'eccezionale redistribuzione del reddito tra i settori economici e tra le categorie di percettori. La crescita dei consumi delle famiglie dovrebbero ridursi allo 0,3 % nel 2023 e riprendersi gradualmente poi (+1,6 nel 2024) grazie all'aumento della fiducia, al recupero dei redditi reali, sostenuta dalle buone condizioni del mercato del lavoro e dall'aumento dei salari nominali.

L'irrigidimento delle condizioni e l'aumento dei costi di finanziamento dovuto alla politica monetaria dovrebbero contenere la crescita nel 2023 e poi invertirne la tendenza nel 2024 sia per gli investimenti abitativi, che risulteranno deboli anche successivamente, sia per gli investimenti industriali nel 2023, che andranno poi recuperando spinti dalla ripresa della domanda esterna e interna e dalla spinta tecnologica della transizione verde e digitale. Nel complesso gli investimenti dovrebbero crescere dell'1,7 % quest'anno e ridursi dello 0,4 % nel 2024.

La crescita delle esportazioni dovrebbe risultare contenuta all'1,3 % nel 2023, per effetto del debole andamento del commercio mondiale e della perdita di competitività, e sosterrà solo lievemente l'espansione, anche se accelererà leggermente al 2,5 % nel 2024, con la ripresa del commercio mondiale.

In merito alla politica fiscale, a seguito della riduzione delle misure di sostegno connesse agli effetti della pandemia e della crisi energetica, proseguirà il contenimento dell'indebitamento pubblico anche nel 2023 (-3,2 %) e nel 2024 (-2,4 %). L'inflazione e la ripresa della crescita del Pil agevoleranno anche una riduzione del rapporto tra disavanzo pubblico e Pil che scenderà all'89,0 % nel 2023 e ulteriormente all'88,6 % nel 2024.

L'Italia

Ad ottobre, Prometeia ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2023 allo 0,7 %, ma ne ha prospettato però, per il 2024, un ulteriore rallentamento (+0,4 %) a causa della debolezza dei consumi delle famiglie, contenuti dall'inflazione e dal conseguente declino dei salari reali, e della diminuzione degli incentivi al settore delle costruzioni. Le stime del Fondo monetario internazionale e di Banca d'Italia confermano l'indicazione di Prometeia per il 2023, ma prospettano una crescita lievemente più sostenuta per il 2024, tra lo 0,7 e lo 0,8 %.

La ripresa dei consumi delle famiglie ha dato un forte sostegno alla crescita lo scorso anno, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Ma la riduzione del reddito disponibile reale, nonostante un aumento della propensione al consumo, ridurrà decisamente la crescita dei consumi nel 2023 (+1,2 %), mentre nel 2024 l'effetto di una possibile ripresa del reddito disponibile reale sarà controbilanciato da quello di una riduzione della ricchezza reale delle famiglie e da una tendenza a risparmiare che limiteranno ulteriormente la crescita dei consumi (+0,5 %).

La notevole riduzione degli incentivi, la politica monetaria restrittiva, il rallentamento economico globale e il peggioramento della fiducia delle imprese peseranno decisamente sull'accumulazione nel 2023 che non andrà oltre un incremento dello 0,9 %, sostenuta dagli industriali e appesantita da quelli in costruzioni. Anche nel 2024 la riduzione degli investimenti residenziali per l'eliminazione dei superbonus non sarà compensata dall'aumento delle opere pubbliche legate al PNRR e nel complesso gli investimenti si ridurranno dell'1,2 %, con un andamento modestamente positivo per gli industriali e sensibilmente negativo per gli investimenti in costruzioni.

La dinamica delle esportazioni nel 2022 è risultata notevole (+10,7 %). Ma con il rallentamento del commercio mondiale in corso, la crescita delle esportazioni si arresterà nel 2023 (+0,3 %) e anche con la ripresa della domanda internazionale non andrà oltre l'1,6 % nel 2024. Lo scorso anno il saldo conto corrente della bilancia dei pagamenti in percentuale del prodotto interno lordo è divenuto negativo (-0,9 %), ma con il rallentamento dell'attività tornerà positivo già nel corso di quest'anno (+1,5 %) e tale si manterrà nel 2024 (+1,3 %).

L'inflazione al consumo è in rallentamento, ma quella "core" – esclusi energetici e alimentari – rallenta più lentamente, mostrando come l'incremento dei prezzi inizialmente dovuto alla riduzione dell'offerta e all'aumento dei costi degli input sia divenuto frutto di un ritocco dei listini al dettaglio derivato da un aumento generalizzato dei margini di profitto. Quindi, dopo l'eccezionale esplosione dell'inflazione nel 2022 (+8,2 %) il processo dovrebbe rientrare solo molto gradualmente nel 2023 (+5,9 %), nonostante gli effetti del

cambiamento di base, e scendere al di sotto del 3 % più lentamente di quanto in precedenza previsto nel 2024 (+2,6 %).

Si può ormai dire che nel 2023 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva. L'impiego di lavoro dovrebbe aumentare più della crescita del Pil e la crescita dell'occupazione dovrebbe ridurre il tasso di disoccupazione al 7,7 %. Nel 2024, l'ulteriore rallentamento della crescita dell'attività rallenterà quella dell'impiego di lavoro (+0,4 %), ma la disoccupazione non dovrebbe risalire ulteriormente restando al 7,7 %. La modifica della modalità di contabilizzazione dei bonus edilizi che anticipa il costo sul conto economico delle Amministrazioni Pubbliche ha portato ad un aumento del disavanzo per il 2022, salito all'8,0 % dal 7,1% nel 2021. Intanto inflazione e aumento dei tassi hanno determinato un aumento della spesa per interessi passivi.

Nel 2023 il disavanzo dovrebbe ridursi solo al 5,3 % del prodotto interno lordo, gravato dal peso dei bonus, e la discesa dovrebbe proseguire anche nel 2024 (4,4 %), ma la spesa per interessi dovrebbe mantenersi elevata e crescente dal prossimo anno. Dopo una notevole riduzione del rapporto tra debito pubblico e Pil sceso al 141,7 nel 2022, le previsioni ne prospettano una ulteriore riduzione al 140,4 % nel 2023, ma successivamente se ne avrà un leggero rimbalzo al 140,7. % dovuto all'aumento del costo del finanziamento.

L'economia regionale

Nelle stime più recenti appare più deciso il rallentamento della crescita nel 2023 (+0,7 %), sotto l'effetto congiunto della spinta dell'inflazione, della riduzione del reddito reale, in particolare, dei salari reali, e dell'effetto della stretta monetaria in corso, tanto che la stima della crescita è stata rivista al ribasso di quattro decimi di punto percentuale. Il rallentamento del ritmo dell'attività economica dovrebbe proseguire anche nel 2024 quando la crescita del Pil dovrebbe risultare dello 0,6 %, a seguito della riduzione del reddito disponibile reale, in particolare, per le famiglie a basso reddito. Questa stima della crescita è stata ridotta di due decimi di punto percentuale. Uno sguardo al lungo periodo conferma che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2023 dovrebbe risultare superiore del 3,6 % rispetto al livello del massimo toccato nel 2007 prima della crisi finanziaria e superiore di solo il 14,3 % rispetto a quello del 2000.

Nel 2023 il rallentamento della ripresa riallineerà la crescita delle regioni italiane che sarà guidata da Lombardia e Veneto (+0,9 %), seguite da Friuli-Venezia Giulia e Lazio (+0,8 %). Nel 2024 con l'ulteriore rallentamento dell'attività la crescita delle regioni italiane si allineerà ulteriormente con al vertice Lombardia, Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Emilia-Romagna e Toscana che cresceranno tutte dello 0,6 %.

Venendo al dettaglio, anche nel 2023 la crescita dei consumi delle famiglie (+1,7 %) supererà nuovamente lo sviluppo del Pil a causa della dinamica dei prezzi dei beni essenziali che costituiscono una componente della spesa poco comprimibile, imponendo una riduzione dei risparmi anche se la differenza nella dinamica delle due variabili risulterà sensibilmente più contenuta rispetto allo scorso anno. Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2024, ma con una dinamica dei consumi decisamente inferiore (+0,6 %), dovuto alla necessità di effettuare tagli a voci di spesa a fronte della riduzione dei redditi reali, che risulta sempre più rilevante per le fasce della popolazione a basso reddito. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2024 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+0,6 %) rispetto a quelli del 2019 ovvero a quelli antecedenti la pandemia. È importante ricordare però che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della diseguaglianza tra specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Nel 2024 con il rallentamento della crescita dell'attività economica, un sensibile irrigidimento della politica monetaria e un quadro di notevole incertezza futura sia da un punto di vista economico che geopolitico, la dinamica dell'accumulazione risulterà solo marginalmente positiva (+0,6 %), lievemente inferiore a quella del Pil e non ne tratterà più la crescita, nonostante prosegua l'effetto dei massicci interventi di sostegno pubblici, in particolare, a favore del settore delle costruzioni. L'ulteriore riduzione del ritmo di crescita dell'attività e la progressiva riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" condurrà a un arretramento del processo di accumulazione nel 2024 (-0,9 %). Per valutare l'entità del processo di accumulazione è sufficiente rilevare che nonostante la crescita recente degli investimenti in termini reali, questi nel 2024 risulteranno inferiori del 2,3 % a quelli del 2008, precedenti al declino del settore delle costruzioni.

Il rallentamento del commercio mondiale, connesso alle disfunzioni delle catene internazionali di produzione, al reshoring, e alle crescenti tensioni geopolitiche, stanno conducendo a un'inversione di tendenza in negativo per l'export regionale nel 2023 (-2,4 %). Grazie a una ripresa del commercio mondiale sarà possibile riavviare la crescita delle vendite all'estero nel 2024 (+2,8 %), tanto da permettere alle esportazioni regionali di fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2024 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura dell'89,3 % rispetto al livello del 2000, ma di solo il 37,0 % rispetto a quelle del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto dall'attività volta ai mercati esteri.

Sotto la pressione del contenimento della crescita della domanda interna e dell'arretramento delle esportazioni conseguente al rallentamento del commercio mondiale nel 2023 il valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale subirà una flessione del 2,0 %. La ripresa del commercio mondiale dovrebbe sostenere una pronta ma contenuta ripresa dell'attività industriale nel 2024 (+0,6 %). Anche in questa ipotesi, al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo il 20,6 % rispetto a quello del 2000.

Nonostante i piani di investimento pubblico, la decisa revisione delle misure di incentivazione adottate a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale e la restrizione della politica monetaria ridurranno quasi a zero la crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni nel 2023 (+0,4 %), con una dinamica decisamente inferiore rispetto a quella notevole dello scorso anno e a quella eccezionale del 2021 (+26,2 %). La tendenza diverrà poi negativa nel 2024 conducendo il settore in recessione (-3,7 %). A testimonianza delle contrastanti vicissitudini vissute dal settore, al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore di solo il 5,5 % rispetto a quello del 2000, ma rimarrà ancora inferiore del 23,1 % rispetto ai livelli eccessivi del precedente massimo toccato nel 2007.

Purtroppo, il modello non ci permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che mostrano andamenti fortemente differenziati. Nel 2023 una fase di recessione dell'attività nell'industria e un deciso rallentamento della dinamica dei consumi, insieme con una variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali da parte delle fasce della popolazione a basso reddito per effetto dell'inflazione e dell'aumento della disuguaglianza ridurranno sensibilmente il ritmo di crescita del valore aggiunto nei servizi (+2,0 %), che risulteranno, comunque, la componente più dinamica dell'economia regionale. Nel 2024 la lieve ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi permetteranno al valore aggiunto dei servizi di continuare a crescere leggermente anche se con un ritmo dimezzato (+0,9 %) e di confermare i servizi quale settore trainante dell'economia regionale. Ma anche l'andamento nel lungo periodo del settore dei servizi non mostra una crescita particolarmente soddisfacente. Il valore aggiunto del settore al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, antecedente la crisi finanziaria dei sub-prime, di solo il 7,7 % e risulterà superiore solo del 17,5 % rispetto al livello del 2000.

Una maggiore spinta alla ricerca di un impiego continuerà a sostenere un'accelerazione della crescita delle forze di lavoro nel 2023 (+0,9 %). Questo però non riuscirà ancora a compensare il calo subito nel 2020, fuori dal mercato del lavoro sono rimasti diversi lavoratori non occupabili e scoraggiati dei settori maggiormente colpiti dalla recessione e al termine di quest'anno le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,9 %). Nel 2024 la crescita delle forze di lavoro continuerà comunque sostenuta dalla necessità di impiego, ma sarà contenuta dalla crescita economica limitata (+0,7 %).

L'occupazione avrà nuovamente un andamento positivo nel 2023 (+1,0 %) e la sua crescita proseguirà solo lievemente più contenuta nel 2024 (+0,7 %). Ciò nonostante, alla fine di quest'anno l'occupazione risulterà ancora marginalmente inferiore a quella riferita al 2019 (-0,2 %) e superiore di solo l'11,1 % rispetto a quella del 2000.

Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) continua a salire e nel 2024 dovrebbe giungere al 70,2 % per poi portarsi al 70,5 % nel 2024 superando finalmente il precedente livello massimo del 2019.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 % nel 2002, è salito fino all'8,5 % nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 % nel 2019. Le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020 al 5,9 %. Dal 2021 in poi la crescita

dell'occupazione è stata più rapida dell'aumento dell'offerta di lavoro e il tasso di disoccupazione anche nel 2023 potrà ulteriormente ridursi al 4,8 %, ma la tendenza subirà un temporaneo arresto nel 2024 a causa della stagnazione della crescita dell'attività economica e il tasso di disoccupazione rimarrà al 4,8 %.

I delitti contro la Pubblica amministrazione: un quadro statistico

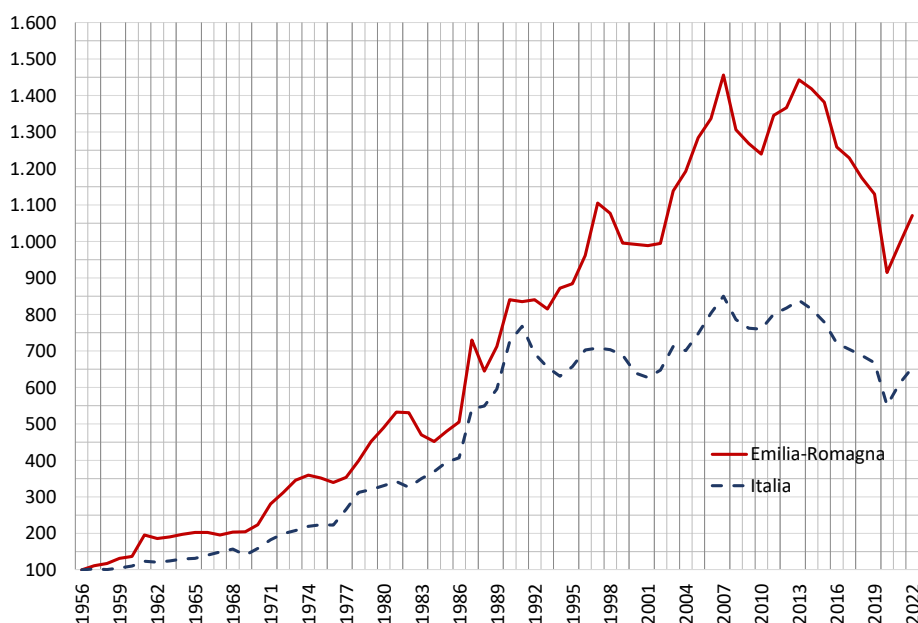
(a cura dell'Area Sicurezza e legalità del Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale)

Premessa

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

GRAFICO 1:

REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA TRA IL 1956 E IL 2022 (NUMERI INDICE, BASE = 1956)



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

Il numero dei reati denunciati alle forze di polizia in questi quasi settant'anni offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito¹: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono raddoppiate in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà agli inizi degli anni Settanta, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati rispetto a quelli denunciati nel 1956; alla metà degli anni Settanta il numero dei reati della nostra regione era pari a 66.000 e all'inizio degli Ottanta a 100.000, a 133.000 nel 1987, a 153.000 nel 1990, a 200.000 nel 1997 e a 266.000 nel 2007. Dopo una lunga e ininterrotta fase ascendente, con il 2013 ne è iniziata una di segno opposto, caratterizzata da una graduale diminuzione delle denunce fino a raggiungere quota 167.000 nell'anno della pandemia. Nell'ultimo biennio vi è stata una leggera ripresa della curva, ciò nonostante, la soglia attuale dei reati denunciati nella nostra regione è ancora ai livelli di inizio millennio.

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

La massa dei delitti considerati nel loro insieme offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità di un territorio o di un periodo storico, le cui specificità possono essere colte soltanto osservando i singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo.

Ai fini della presente analisi, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - almeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti.

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

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

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

sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2022.

I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota difficilmente stimabile sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno².

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

TABELLA 1:

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

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

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

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

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

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità³.

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

TABELLA 2:

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

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

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

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tavola successiva. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione**, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della corruzione** - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il

³ Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto **altri reati contro la P.A.**

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

- **L'abuso di funzione**⁴ in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 2,4 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,7 ogni 100 mila abitanti), Forlì-Cesena (2,4 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (2,1 ogni 100 mila abitanti).
- **L'appropriazione indebita**⁵ nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province – fatta eccezione di Forlì-Cesena – è in netta diminuzione.
- **La corruzione**⁶ in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.
- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

TABELLA 3:

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

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

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

⁴ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

⁵ Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.

⁶ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti⁷. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini i cui risultati riteniamo siano ancora validi. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti. Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Si tratta di rilievi interessanti, i quali, come appena detto, troverebbero una qualche corrispondenza con la realtà oggettiva dei fenomeni analizzati finora, ma che andrebbero approfonditi con un'indagine di popolazione focalizzata sulla nostra regione per avere stime più robuste di quelle ricavate dal campione dell'Istat perché l'indagine Istat è tarata sul contesto nazionale.

TABELLA 4:

CITTADINI CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRECTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE. ANNO 2016. PER CENTO PERSONE

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

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

I numeri del riciclaggio

La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e

⁷ Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente⁸.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti 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 ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'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 queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

TABELLA 5:

NUMERO DI SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE, INCIDENZA E TENDENZA MEDIA NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2021. VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	Frequenza	%	Tassi	Tendenza
Piemonte	68.737	6,5	112,2	21,5
Valle d'Aosta	2.145	0,2	121,0	37,8
Liguria	27.693	2,6	126,0	23,9
Lombardia	210.461	19,9	153,1	18,1
Veneto	80.291	7,6	117,8	21,9
Trentino-Alto Adige	13.513	1,3	92,6	26,7
Friuli-Venezia Giulia	17.547	1,7	102,9	19,0
Emilia-Romagna	75.670	7,2	123,3	22,5
Toscana	68.516	6,5	142,2	22,7
Marche	27.215	2,6	126,6	30,6
Umbria	9.654	0,9	78,3	22,1
Lazio	124.191	11,7	157,5	20,5
Campania	121.929	11,5	150,5	24,7
Abruzzo	15.635	1,5	84,8	20,0
Molise	4.133	0,4	94,7	29,1
Puglia	55.195	5,2	97,3	24,6
Basilicata	6.563	0,6	81,6	24,7
Calabria	28.591	2,7	104,6	18,9
Sicilia	59.689	5,6	227,2	27,5
Sardegna	15.099	1,4	22,6	24,1
Totale	1.057.010	100,0	126,8	21,2

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati UIF, Banca d'Italia.

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle

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

denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

TABELLA 6:

FREQUENZA, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEL REATO DI RICICLAGGIO DI DENARO DENUNCIATO DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2021 VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

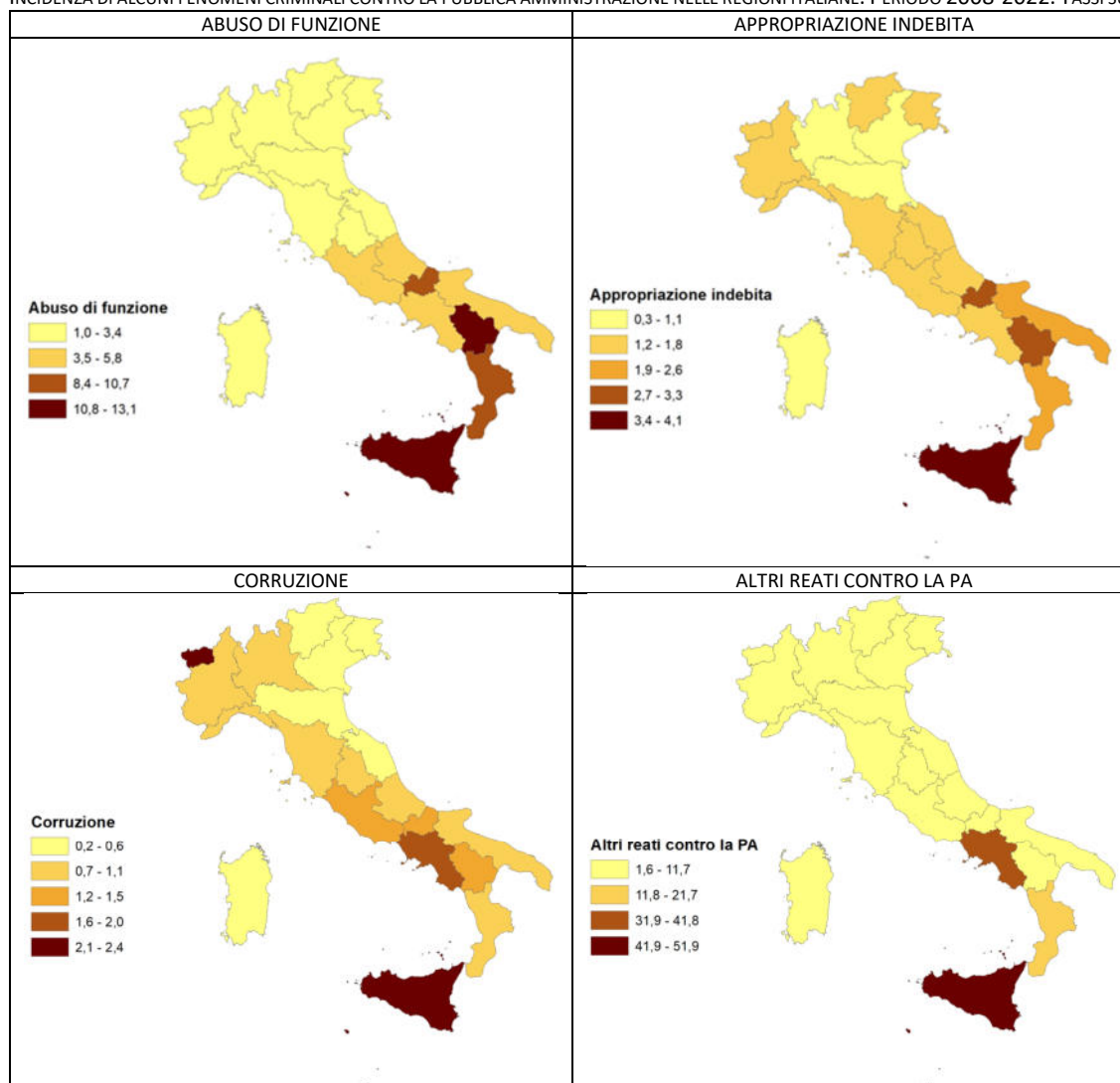
	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	22.683	2,9	+
Nord-est	3.459	2,3	+
Emilia-Romagna	1.452	2,5	+
Piacenza	71	1,9	+
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forlì-Cesena	83	1,6	+
Rimini	102	2,4	+

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

APPENDICE

FIGURA 1:

INCIDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI



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

TABELLA 1:

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

	Italia	Nord-est	Emilia-Romagna
Abuso di funzione	2.871	322	126
abuso d'ufficio	966	118	46
rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1.842	195	77
rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare, ecc.	1	0	0
rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	61	8	2
utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio	1	1	1
Altri reati contro la PA	4.816	479	227
interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	799	130	60
sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro ecc.	2.246	229	117
violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro ecc.	1.771	120	50
Appropriazione indebita	717	115	32
indebita percezione di erogazioni pubbliche	415	71	15
malversazione di erogazioni pubbliche	48	9	2
peculato	247	35	15
peculato mediante profitto dell'errore altrui	7	0	0
Corruzione	350	38	20
concussione	45	4	2
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	18	3	2
corruzione in atti giudiziari	5	0	0
corruzione per l'esercizio della funzione	27	1	0
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	76	7	6
induzione indebita a dare o promettere utilità	29	3	3
istigazione alla corruzione	81	12	2
pene per il corruttore	69	8	5
Totale complessivo	8.754	954	405

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

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

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

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

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

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

Il potere provvedimentale è suddiviso tra l'Ufficio di Presidenza, per gli atti definiti dalla legge e dai Regolamenti, il Direttore generale e i dirigenti in base alle rispettive competenze per materia. Ai dirigenti e alle EQ con delega di funzioni dirigenziali spetta la verifica di regolarità amministrativa degli atti; il parere di regolarità contabile è di competenza del Responsabile del Settore Funzionamento e gestione.

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

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

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

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

Nel corso del 2023, come emerge dalla [relazione del RPCT](#), non si sono rilevati illeciti, segnalazioni, sentenze o provvedimenti disciplinari a carico di dipendenti per reati corruttivi o illeciti amministrativi per le attività connesse alla struttura amministrativa.

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

2.3.5 Mappatura dei processi dell'Assemblea legislativa

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

Già a partire dai primi Piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), è stata utilizzata **un'unica mappatura**, di tutti i processi dell'Assemblea legislativa, funzionale a più esigenze: qualità, performance e anticorruzione. Tale impostazione, basata sull'integrazione tra i diversi strumenti e sull'approccio per processi, permette di mettere in evidenza i processi organizzativi coinvolti negli obiettivi di performance, unitamente ad una valorizzazione del *Risk management* in ottica anticorruzione e trasparenza, nonché un coinvolgimento di tutti i collaboratori nel perseguimento degli obiettivi di valore pubblico.

In stretto collegamento con la struttura della Direzione generale che sovrintende e coordina il sistema di gestione della qualità (SGQ) e con la collaborazione dei Dirigenti e dei gestori di processo, dal 2014, vengono aggiornate annualmente **tutte le schede descrittive dei processi**. Le schede descrittive sono agli atti del RPCT e dell'Area SGQ in apposita cartella condivisa.

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

Il processi individuati in Assemblea sono complessivamente 48, a cui si aggiungono le Istruzioni operative laddove previste, e sono inquadrati nelle seguenti Aree di rischio indicate dal PNA 2015:

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

A questi si aggiunge l'Area di rischio "specificata" per l'Assemblea legislativa, nella quale confluiscono i processi riguardanti attività connesse alle finalità istituzionali delle Assemblee regionali e degli organi od organismi

assembleari, quali ad esempio le attività del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM), dei Garanti nominati dall'Assemblea legislativa e della Consulta di Garanzia statutaria:

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

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

Nella scheda descrittiva dei processi sono inoltre indicati:

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

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

Analizzando gli obiettivi strategici individuati dall'Ufficio di Presidenza si possono ravvisare alcuni processi su cui punta l'Amministrazione per creare "Valore Pubblico":

1. il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico, che rappresenta il core business dell'Organo istituzionale da sempre teso con innumerevoli iniziative verso la "qualità" della legislazione" e la delegificazione;
2. i processi riguardanti gli Organi di garanzia (Difensore civico, Corecom, Garante dei detenuti, Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Consulta degli emiliani romagnoli nel mondo, Consigliera di parità, Consulta di garanzia statutaria) finalizzati a realizzare iniziative a tutela delle fasce deboli, dei minori e delle persone limitate nelle libertà personali, nonché a promuovere la parità di genere e azioni di contrasto alle discriminazioni; infine a facilitare l'accesso dei cittadini a tali servizi;
3. il processo per promuovere la legge sulla partecipazione che ha l'obiettivo di potenziare i processi partecipativi diffusi sul territorio e di legare maggiormente la partecipazione al tema della legalità;
4. il processo legato alla promozione e sviluppo della Cittadinanza attiva, ai percorsi della memoria;
5. i processi inerenti all'informazione e comunicazione istituzionale tesi a garantire maggiore visibilità all'attività di indirizzo e controllo dell'Assemblea legislativa verso la Giunta, nonché all'attuazione delle leggi e alla valutazione dei loro effetti;
6. le attività trasversali tese al completamento della "digitalizzazione" nei processi di lavoro, a cui l'Ente ha sempre puntato nel corso degli anni; a questo si aggiunge come obiettivo una maggiore "informatizzazione" e "semplificazione" dei processi che consentiranno un miglioramento delle performance assicurando al contempo un'attività funzionale anche rispetto alle modalità di lavoro agile a distanza.

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

Partendo dall'analisi del contesto esterno e di quello interno, e tenendo in considerazione la valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025 e delle criticità rilevate, di cui alla Relazione 2023 del RPCT, sono state effettuate le successive attività di analisi, valutazione e trattamento del rischio corruttivo.

Per **ogni processo** è stata elaborata una **scheda di valutazione del rischio corruttivo** utilizzando, già da qualche anno, una metodologia definita dal Gruppo di lavoro interregionale degli RPCT presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali e delle Province autonome, che affina ulteriormente il modello di scheda di valutazione del rischio adottato precedentemente sempre basato su un approccio di tipo **qualitativo**.

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

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

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

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

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

Di seguito si riporta il facsimile della scheda utilizzata.

Scheda di analisi del rischio corruttivo

Revisione del _____ - Data ultimo check _____			
AREA DI RISCHIO			
MACROPROCESSO			
PROCESSO/SOTTOPROCESSO			
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
INPUT DEL PROCESSO			
OUTPUT DEL PROCESSO			
STAKEHOLDER (esterni - interni)	stakeholder	tipo di relazione (input – output)	grado di influenza sul rischio di corruzione
CONTESTO INTERNO	struttura e ufficio responsabile del	risorse umane impiegate nel processo	risorse strumentali impiegate nel processo

ANALISI DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	rischi inerenti (riferiti alle fasi del p			indici di attenuazione del rischio riferiti al processo			LIVELLO DI ESPOSIZIONE A RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE	Attuatore	Tipologia misura specifica	Idoneità misura/attuazione misura	Indicatore di attuazione	Valore Target
			Indicatore n. 1 livello di interesse esterno	Indicatore n. 2 grado di discrezionalità del processo/fase	Indicatore n. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase	Indicatore n. 4 grado di attuazione e delle misure di trattamento sul processo rilevato dagli esiti del monitoraggio	Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano							
Fase 1															
Fase 2															
Fase 3															
Fase 4															
Fase 5															

Grado complessivo di rischio del processo/rischio residuo	A/M/B	Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato e sull' idoneità delle misure applicate al processo
---	-------	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO (MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE)

PROGETTAZIONE EVENTUALI MISURE ULTERIORI					
misura	azione	responsabile	tempistiche	indicatore di risultato	criticità attese
EVENTUALE REVISIONE MISURE IN ESSERE					
misura	Motivazione				

Firma del Responsabile della struttura competente

Firma del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Di seguito si fornisce una descrizione della scheda utilizzata:

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

Per ogni fase del processo in cui sono stati identificati dei rischi, viene dato un valore al rischio stesso (**alto, medio o basso**) sulla base di indicatori di rischio e indici di attenuazione. Per la ponderazione del livello di esposizione al rischio viene utilizzata una matrice allegata alla scheda di valutazione del rischio corruttivo del processo "Gestire la Governance del sistema anticorruzione".

Viene inoltre assegnato al processo un grado complessivo di rischio residuo a cui si aggiunge l'esplicitazione di un giudizio motivazionale sul livello di esposizione al rischio (residuo e inerente) che tiene in considerazione le misure adottate per il contenimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

- il *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa a una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.
- il *grado di trasparenza*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Si è richiesto di indicare le misure di trasparenza adottate sul processo e il loro grado di attuazione;

• *il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.

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

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

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

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

Per quanto riguarda la dematerializzazione si precisa che ad oggi l'Amministrazione beneficia di un'alta dematerializzazione dei processi che supera il 95% dopo un ulteriore aumento derivante dall'emergenza sanitaria, per cui il documento cartaceo è ormai un'eccezione.

Si sottolinea che i processi dematerializzati permettono una maggiore verifica delle abilitazioni di accesso e delle operazioni permesse, consentendo un migliore controllo sull'operatività e sul tracciamento dei documenti. Garantendo altresì una maggiore imparzialità e trasparenza.

Si pone l'accento sulla promozione di ulteriori livelli di trasparenza raggiunti anche mediante la pubblicazione di tutti gli *Atti amministrativi della Giunta e dell'Assemblea legislativa*, ed in particolare: Delibere della Giunta Regionale, decreti del Presidente e degli Assessori, delibere dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa; determinazioni dirigenziali della Giunta, delle Agenzie regionali e dell'Assemblea legislativa.

Con riferimento a tali pubblicazioni, dal 1° febbraio 2021 è entrato a regime il *sistema della “Scheda privacy”* nella redazione di tutti gli atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna che ha ulteriormente elevato il grado di trasparenza e, al contempo, di protezione dei dati personali degli atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna.

Si evidenzia la peculiarità delle funzioni istituzionali delle Assemblee legislative regionali, che prevedono una limitata attività di amministrazione attiva di risorse pubbliche, circoscritta all'attività amministrativa a supporto del funzionamento delle stesse. Si è rilevato per questa situazione un livello di rischio contenuto all'interno della struttura amministrativa dell'Assemblea legislativa.

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

Sono indicate di seguito le misure generali e trasversali nelle quali si declina la strategia di prevenzione della corruzione dell'Assemblea legislativa. In particolare, sono descritte le modalità di attuazione delle misure obbligatorie previste dalla l. 190/2012, dal PNA e da successivi provvedimenti normativi, nonché le altre misure che l'Assemblea ha scelto di attivare in considerazione del proprio contesto organizzativo e funzionale. Le misure obbligatorie sono illustrate partendo da quelle che costituiscono i pilastri fondanti e necessari per una buona gestione del rischio, cioè conoscere in dettaglio le nostre attività per arrivare a riconoscere i probabili rischi e infine a progettare le misure più idonee per attenuarlo o contenerlo.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente; “specifiche” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. Come raccomandato dall'ANAC si è evitato di aggiungere ulteriori misure che potrebbero rimanere inapplicate, ma si è piuttosto cercato di perfezionare quelle già in essere.

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

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

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

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

Il Codice vigente è stato approvato con delibera di Giunta regionale, adottata d'intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, n. 421/2014, come integrato dalla [delibera n. 905/2018](#).

Nel corso del 2023, a seguito delle modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dal D.P.R n. 81 del 2023, è stato avviato un percorso di revisione complessiva del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna, con la predisposizione e invio al vertice amministrativo, di una proposta di nuovo Codice. La conclusione dell'iter di approvazione è prevista nel corso del 2024.

Si ricorda inoltre che il RPCT:

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

Ai fini dello svolgimento delle attività sopra viste, l'UPD opera in raccordo con il RPCT.

Nel corso del 2023, tra gli altri, è stato realizzato dall'Assemblea legislativa, e rivolto a tutti i dipendenti, un corso di formazione sulla Piattaforma Self volto ad approfondire le novità introdotte dal D.P.R n. 81 del 2023. La formazione in materia di codici di comportamento è un obbligo per il personale regionale.

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

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a prevedere adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

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

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

L'attuale disciplina della rotazione ordinaria e straordinaria è direttamente inserita nel PIAO e riportata nel documento allegato 2C.

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

I collaboratori devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, allorquando si trovino nelle situazioni di “conflitto di interesse” descritte agli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.p.r. 62/2013). Per i dirigenti si fa riferimento anche all’art. 13 del Codice.

La Regione detta, nell’ambito del Codice di comportamento, ulteriori disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse, con norme in tema di partecipazione ad associazioni e organizzazioni, di comunicazione degli interessi finanziari e di comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione. Inoltre, l’art. 1, comma 41, della l. 190/2012 (introducendo l’art. 6-bis nella l. 241/1990, rubricato “Conflitto di interessi”), stabilisce che “il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

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

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

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

Tale delibera prevede che il collaboratore intenzionato a svolgere un incarico temporaneo o assumere una carica a favore di soggetti pubblici o privati deve richiedere un’autorizzazione preventiva presentando specifica richiesta al Dirigente competente in materia di personale, tramite apposito modulo.

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

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

Nel corso del 2023 le precedenti linee di indirizzo per l’applicazione del d.lgs. 39 del 2013 sono state oggetto di una revisione complessiva attuata dalla delibera UP del 5 dicembre 2023, n. 72.

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

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

Nel corso del 2023, come risulta dalla Relazione del RPCT, è stato effettuato il controllo puntuale su tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dal DG, dai dirigenti e EQ con incarico dirigenziale dell’Assemblea legislativa. Non sono state accertate violazioni.

Inoltre, ai sensi della delibera UP n.72 del 2023, il RPCT, tramite il proprio staff, verifica annualmente predisponendo un’apposita relazione, la corretta e tempestiva pubblicazione delle dichiarazioni sull’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, anche annuali, previste dal d.lgs. 39/2013.

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

Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente rispetto alla cessazione del rapporto di lavoro, la l. 190/2012 ha introdotto, all’art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, il comma 16 *ter*, il quale stabilisce che “*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi*

o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione a tale disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

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

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

Nel corso del 2024 sono previste apposite attività formative in materia. Si provvederà inoltre alla programmazione dell'adeguamento progressivo alle indicazioni e ai suggerimenti che l'ANAC ha inserito nel PNA 2022 e negli atti ad esso conseguenti.

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

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

La misura è attuata sin dal 2014 (circolare di indirizzo del RPCT del 7 gennaio 2014 Prot. AL/2014/144) e dalla delibera UP 72/2023 (Linee di indirizzo per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà di cui agli art. 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000 e per l'applicazione del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, degli artt. 6 e 13 del d.p.r. 62/2013 e dell'art. 18 bis della L.R. n. 43/2001 – Vigilanza e controllo per la prevenzione della corruzione in Assemblea legislativa).

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

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

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

1. **digitale** (modalità prioritaria). L'applicativo invia la segnalazione al RPCT mediante un sistema di crittografia che garantisce la massima riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto.
2. **cartacea**, tramite posta ordinaria (preferibilmente raccomandata con avviso di ricevimento) o tramite il servizio di posta interna.
3. **orale** attraverso linea telefonica dedicata con sistema di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con il RPCT fissato entro un termine ragionevole.

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

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

Nell'ambito delle attività formative sul tema anticorruzione e per il mantenimento della certificazione alla norma internazionale ISO 37001:2016, continueranno, nel triennio 2024-2026, le iniziative formative generali e specifiche previste nei cataloghi formativi annuali che saranno predisposti dalla Direzione generale dell'Assemblea su proposta del RPCT.

Gli obiettivi primari saranno:

- continuare a promuovere iniziative di carattere generale dedicate ai temi dell'anticorruzione-trasparenza e codici di comportamento;
- implementare ulteriori percorsi formativi per i dipendenti che curano processi a maggior rischio corruttivo, in particolare i contratti pubblici. Vista la complessità della materia, le competenze degli addetti richiedono necessariamente adeguati livelli di professionalità e specializzazione;
- effettuare iniziative di carattere specifico per l'RPCT, i componenti dello staff di supporto, i referenti anticorruzione e trasparenza, i dirigenti e gli auditor interni, con riferimento agli strumenti per la prevenzione della corruzione, ai controlli, all'istituto del whistleblowing, del divieto di pantouflage ed alla valutazione e misurazione del rischio corruttivo.

Si prevede anche l'utilizzo di docenti interni.

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

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

Il primo Patto d'integrità dell'Assemblea legislativa è stato sottoposto a recente revisione ed è stato approvato dall'Ufficio di Presidenza contestualmente al PTPCT 2022-2024. Il documento, in vigore dal primo luglio 2022, è frutto del lavoro condiviso svolto dal gruppo di lavoro interdirezionale guidato dallo Staff del Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Giunta regionale che ha visto il coinvolgimento dei referenti dell'Assemblea legislativa.

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

Nello specifico, la Delibera n. 17/2022 che approva il nuovo testo del Patto di integrità prevede che la sua accettazione sia condizione di ammissione alle procedure di affidamento di qualunque valore economico, comprese quelle avviate tramite le piattaforme di negoziazione telematica, ad esclusione di quelle gestite da CONSIP S.p.A. alle quali si applica esclusivamente il relativo patto d'integrità in tutte le fasi della procedura, compresa quella di esecuzione e che gli obblighi da esso scaturenti divengano, mediante clausola di rinvio, parte integrante dei contratti pubblici stipulati dalle strutture dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna.

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

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

- un'efficace comunicazione e diffusione dell'attività dell'Assemblea legislativa per il contrasto ai fenomeni corruttivi;
- attività e iniziative finalizzate a promuovere democrazia partecipata, cittadinanza attiva e legalità utilizzando il confronto permanente con le organizzazioni della società;
- la redazione e pubblicazione della presente Sottosezione sul sito web istituzionale;
- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione.

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

Si evidenzia inoltre l'organizzazione della Giornata della trasparenza in data 27 ottobre 2023 dal titolo "La nuova prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza alla luce del PIAO, del PNA 2022 e delle novità legislative". Destinatari dell'evento sono stati amministratori, dipendenti e collaboratori di tutti gli enti aderenti alla Rete per l'Integrità e la Trasparenza.

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della L. 190/2012, la presente Sottosezione risponde a una serie di esigenze, fra queste va ricordata quella di *definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti*.

In attuazione a questa esigenza i Dirigenti interessati individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto con la compilazione di un apposito report.

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

Il report dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza deve essere inviato dal Responsabile di ogni struttura al RPCT, il quale verifica così che i Responsabili delle strutture provvedano periodicamente a tale monitoraggio. Il monitoraggio dei tempi procedurali è semestrale e viene pubblicato in "Amministrazione trasparente" - "[Attività e procedimenti](#)".

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012, la presente Sottosezione deve definire le **modalità del monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e i soggetti con cui sono stati stipulati contratti, oppure che sono stati interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici**, per la verifica della sussistenza o meno di relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. A tal fine sono stati approvati criteri e procedure con la delibera UP n. 72 del 2023, il cui contenuto, per la parte che interessa, viene qui espressamente richiamato ai fini dell'art. 1, c. 9, lett. e) della L. 190/2012.

Inoltre, l'art. 18-bis della L.r. 26 novembre 2001, n. 43, inserito dall' art. 1 della L.R. 29 novembre 2019, n. 24, detta ulteriori "Disposizioni per prevenire conflitti di interesse nell'assegnazione del personale". Il citato articolo 18-bis stabilisce che: *"in sede di assegnazione del personale devono essere adottate le misure necessarie ad evitare che dipendenti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica diretta"*; la citata misura è applicabile purché l'assegnazione risulti compatibile con i requisiti professionali posseduti dagli interessati. Le strutture dell'Assemblea legislativa sono tenute ad applicare e a fare rispettare nell'assegnazione del personale la precitata disposizione.

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

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

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

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

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

L'ANAC ha inoltre adottato i Regolamenti attuativi previsti dal d.lgs. n. 36/2023.

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

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

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

A tale Area (che funge da ufficio unico acquisti per l'intera Assemblea) – in un'ottica di necessaria separazione delle responsabilità per scongiurare l'annidarsi di possibili fenomeni corruttivi – sono assegnate funzioni di centralizzazione e trasversalità nella conduzione delle procedure di acquisto, mantenendo la distinzione tra le fasi di programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica e stipula del contratto; mentre le fasi di individuazione dell'esigenza d'acquisto, di stesura dei capitolati tecnici-prestazionali, d'esecuzione del contratto e rendicontazione dei costi sono assegnate alla competenza del Settore su cui grava il relativo centro di costo e la competenza sulle obbligazioni nascenti dal contratto.

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

All'Area compete, altresì, la predisposizione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 140.000,00 euro e relativi aggiornamenti annuali. Attraverso questa programmazione, disciplinata dall'art. 37 del Codice dei contratti e dall'allegato I.5, si intende assicurare un più ordinato svolgimento dell'attività contrattuale e contribuire alla prevenzione della corruzione. Nell'ordinamento dell'Assemblea legislativa, tale programma e i suoi aggiornamenti sono approvati con deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.

In aggiunta a tale programmazione, al fine di rispettare la normativa circa il divieto di frazionamento delle commesse pubbliche l'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti nei confronti del fornitore uscente, nonché di monitorare e organizzare l'attività dell'Ufficio e dei diversi Settori in base alle priorità, è prevista la redazione di una programmazione - con valore meramente interno alla Direzione - volta a tracciare tutte le procedure di acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore ad euro 140.000,00. Tale programmazione viene aggiornata periodicamente durante l'intero anno finanziario, in funzione delle mutate esigenze comunicate all'Ufficio contrattualistica pubblica dai Settori coinvolti. Da tale aggiornamento periodico scaturiscono, infine, report e rendicontazioni che consentono di monitorare l'andamento del processo di acquisto nonché di rilevare eventuali criticità nell'esecuzione del contratto e di intervenire su eventuali criticità, prevenendone, altresì, la realizzazione.

Misure di riduzione del rischio

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

- l'acquisizione di informazioni, dati e documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato, privilegiando l'esperienza di interpelli, anche per gli affidamenti di importo inferiore a 140.000,00 euro, al fine di bilanciare gli obiettivi di speditezza dell'azione amministrativa con le esigenze di tutela della concorrenza;
- il rispetto del principio di rotazione e il rispetto del divieto di riaffidamento, che consente l'affidamento al "contraente uscente" in casi del tutto eccezionali e in presenza di specifiche circostanze e con adeguata motivazione;
- il predominante ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione informatici quali convenzioni quadro, mercato elettronico, ecc.;
- la centralizzazione, presso un'unica area, delle fasi centrali del processo di acquisto, richiedendo adeguata istruttoria e puntuali controlli;
- la responsabilizzazione dei Responsabili di Settore e dei referenti nella definizione puntuale delle varie esigenze di approvvigionamento con le relative caratteristiche tecniche;
- la separazione delle funzioni fra RUP e DEC per gli acquisiti di particolare rilevanza, ai fini di garantire maggiore trasparenza nelle procedure;
- la segregazione delle competenze tra responsabile del Settore, Responsabile di Area e Elevata qualificazione dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali, la responsabilità del procedimento e l'assunzione di ruolo di RUP per alcune tipologie di procedure.
- l'acquisizione, per ogni procedura, delle dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi della dirigente dell'Area Qualità legislativa e contratti pubblici e della EQ con delega di funzioni dirigenziali (in qualità di RUP, di Responsabile della fase di scelta del contraente e di Responsabile del Procedimento) mediante l'applicativo "Scrivania degli atti". Per quanto riguarda gli altri collaboratori dell'Ufficio contratti, invece, viene rilasciata una dichiarazione annuale che viene protocollata.
- L'applicazione della delibera di Giunta n. 1281 del 25/07/2023 "Procedura per lo svolgimento dei controlli a campione di cui all'art. 52 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 recante le modalità per i controlli sul possesso dei requisiti per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00 euro".
- L'applicazione di disposizioni uniformi all'interno dell'intero ente, a seguito della costituzione della struttura organizzativa stabile e della qualificazione della stazione appaltante.

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

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

Infine, nel solco dell'attività svolta dall'intera Direzione generale, anche per il settore contratti, la gestione dell'attività tramite il supporto degli strumenti del Sistema gestione qualità ha registrato, e registra

costantemente, un'evoluzione in ottica integrata con la normativa anticorruzione che - oltre a dimostrarsi di ausilio per la conduzione delle procedure di acquisto e per le attività trasversali di competenza dell'Ufficio contratti - consente di analizzare il rischio delle singole fasi in cui si estrinsecano le procedure di acquisto e di mettere in campo azioni e contromisure di prevenzione o di mitigazione.

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

Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

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

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

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

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

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

Controllo sulle autocertificazioni

Nel corso del 2023 è stata adottata la delibera UP del 5 dicembre 2023, n. 72 che ha aggiornato la precedente delibera n. 13 del 2019 semplificando le modalità di controllo delle dichiarazioni sostitutive e prevedendo l'invio del report dell'esito dei controlli svolti dalle strutture anche al RPCT.

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

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

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

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

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

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

Da ultimo, con determinazione n. 24312 del 2023, il "Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette" ha disposto la prosecuzione del progetto sperimentale per l'anno 2024 anche ad alcuni procedimenti di Giunta connessi a risorse del PNRR.

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

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

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

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

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

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

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

Nel corso del 2024 si prevede la realizzazione di uno studio preliminare di fattibilità per lo sviluppo di un applicativo che consenta la gestione informatizzata ed integrata delle schede descrittive dei processi e delle schede di valutazione del rischio corruttivo, dei rischi qualità e a tendere dei rischi relativi alla sicurezza delle informazioni ai sensi della norma ISO 27001 per la quale l'Assemblea legislativa ha intrapreso il percorso di certificazione.

Certificazione ISO 37001 dei processi dell'Assemblea legislativa

L'Assemblea legislativa nel corso del 2023, a seguito della visita ispettiva svolta dall'Ente certificatore, ha ottenuto la certificazione alla norma internazionale ISO 37001:2016 sui **Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione** quale ulteriore presidio nella prevenzione e nel contrasto alla corruzione.

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

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

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

Misura: MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	Triennio 2024-2026 Verifica della mappatura dei processi dell'AL (eventuale aggiornamento schede descrittive, schede integrate di valutazione del rischio corruttivo e qualità) per i necessari adeguamenti a cambiamenti normativi e procedurali, al mutato assetto organizzativo e al quadro delle responsabilità.	Dirigenti e gestori di processo Direzione generale RPCT	Entro il 30/11 di ogni anno dal 2024 al 2026	Mappatura di tutti i processi depositata in cartella SGQ condivisa	% Valore atteso: 100% dei processi

Misura: CONTRATTI PUBBLICI

Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	Triennio 2024-2026 Indicazioni interne per l'attività negoziale, a carattere generale ovvero con riferimento a specifiche fattispecie.	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari – Area qualità legislativa e contratti pubblici	Ogni anno 2024-2026	Elaborazione e diffusione di news letters o aggiornamento della documentazione del SGQ	Si/no Valore atteso: Si
S/1	2	Triennio 2024-2026 Raccordo e coordinamento tra Settori e l'Area "Qualità legislativa e contratti pubblici" per la predisposizione della programmazione delle acquisizioni di beni e servizi	Area qualità legislativa e contratti pubblici	Ogni anno 2024-2026	Adozione atti di programmazione per l'acquisizione beni e servizi.	Si/no Valore atteso: Si
S/1	3	Triennio 2024-2026 Programmazione, pianificazione, monitoraggio di tutte le acquisizioni di beni e servizi in modo da organizzare l'attività lavorativa in modalità, per obiettivi e task di lavoro.	Area qualità legislativa e contratti pubblici	Ogni anno 2024-2026	n. di attività completate e tracciate/ n. di attività svolte.	% Valore atteso: 100%

Misura ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI

Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	Triennio 2024-2026 Predisposizione della proposta di Piano dei controlli di regolarità amministrativa atti adottati dai Dirigenti. Definizione della tempistica della procedura di controllo.	Responsabile Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	entro il 31/01 di ogni anno dal 2024 al 2026	Invio proposta di Piano all'UP entro i termini	Si/no Valore atteso: Si
S/1	2	Triennio 2024-2026 Effettuazione controlli.	Responsabile Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	entro ottobre di ogni anno sul 1° sem. entro aprile dell'anno successivo sul 2° sem.	Schede sui singoli atti verificati.	% Valore atteso: 100% delle schede
S/1	3	Triennio 2024-2026	Responsabile Settore Affari legislativi e coordinamento	entro i termini indicati ogni anno nel Piano	Relazione sui controlli effettuati. Invio nei termini a DG e OIV	Si/no Valore atteso: Si

		Elaborazione Relazione annuale di sintesi sulle procedure di controllo	commissioni assembleari			
S/1	4	Triennio 2024-2026 Applicazione della delibera UP 72/2023. Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti con cui sono stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici	Responsabile Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Redazione relazione conclusiva sui controlli entro 15 giorni dal termine delle operazioni di controllo da inviare al RPCT.	Invio al RPCT della relazione nei termini	Si/no Valore atteso: SI
Misura: INFORMATIZZAZIONE/DEMATERIALIZZAZIONE						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	Anno 2024 Studio preliminare di fattibilità applicativo che consenta la gestione informatizzata ed integrata delle schede di processo e delle schede di valutazione del rischio corruttivo, dei rischi qualità e a tendere dei rischi sulla sicurezza di cui alla ISO 27001	Settore funzionamento e gestione – Area Servizi informativi - informatici RPCT Direzione generale	Entro 31/12/2024	Documento di formalizzazione dei requisiti	SI/NO Valore atteso: SI
2.1	2	Anno 2024 Gestione sicurezza dati ALDefendo: assicurare maggiore sicurezza nel trattamento di dati appartenenti a particolari categorie di dati personali tramite definizione della titolarità, cifratura dei dati, e regolamento per i garanti, il difensore e le rispettive strutture	Settore funzionamento e gestione – Area Servizi informativi - informatici	Entro 30/09/24	Cifratura e rilascio in produzione dei documenti in ALDefendo (stock e flusso)	SI/NO Valore atteso: SI
2.1	3	Anno 2024 Progetto ISO 27001:2022: attività propedeutiche alla certificazione alla norma internazionale in tema di sicurezza applicativa	Settore funzionamento e gestione – Area Servizi informativi - informatici	Entro 31 dicembre 2024	Valutazione del rischio di sicurezza applicativo	SI/NO Valore atteso: SI
2.1	4	Anno 2024 Nuovo provisioning: facilitare la gestione delle abilitazioni per il personale in entrata/uscita in un'area	Settore funzionamento e gestione – Area Servizi informativi - informatici	Entro 31 dicembre 2024	Individuazione profili abilitativi nei diversi settori	SI/NO Valore atteso: SI
2.3	5	Dematerializzazione documentazione di seduta delle Commissioni	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Settore Funzionamento e Gestione Area Servizi informativi - informatici	Entro 31 dicembre 2024	% emendamenti em. presentati nella piattaforma vs presentati via email	% Valore atteso: 80%
			Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Settore Funzionamento e Gestione Area Servizi informativi - informatici	Entro Giugno 2024	Digitalizzazione della bozza di verbali delle sedute di Commissione e del processo di firma della sua versione definitiva: passaggio in produzione delle funzionalità	SI/NO Valore atteso: SI
2.3	6	Anno 2024 Nuova App di voto: attivazione di una app di voto pienamente aderente ai requisiti previsti dal	Settore funzionamento e gestione	Entro 31 dicembre 2024	Analisi fattibilità della prima versione della APP	SI/NO Valore atteso: SI

		documento interregionale sui sistemi di voto	Area Servizi informativi - informatici			
2.3	7	Anno 2024 Effetti prodotti dalla legislazione regionale: sviluppare strumenti a supporto della valutazione, attraverso modelli di intelligenza artificiale	Settore funzionamento e gestione Area Servizi informativi - informatici	Entro Aprile 2024	Implementazione database del motore di ricerca leggi atti	SI/NO Valore atteso: SI
				entro il 31/12/2024	Implementazione degli indici formali	SI/NO Valore atteso: SI
Misura: CODICE DI COMPORTAMENTO						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1 S/2	1	Anno 2024 Predisposizione proposta nuovo testo del Codice di comportamento.	Dirigenti AL e Giunta competenti in materia di personale RPCT Giunta e Assemblea	Entro il 31 dicembre 2024	Redazione e invio della proposta del nuovo testo di Codice al vertice amministrativo	SI/NO Valore atteso: SI
S/1	2	Triennio 2024-2026 Monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento	RPCT Resp. Settore Funzionamento e gestione UPD	entro il 31 dicembre di ogni anno acquisizione dati	Pubblicazione della relazione annuale di Monitoraggio in "Amministrazione trasparente".	Si/no Valore atteso: SI
S/1 S/4	3	Triennio 2024-2026 Formazione specifica sul Codice di comportamento.	Direzione generale RPCT	entro il 31 dicembre di ogni anno (vedi misura Formazione).	(vedi misura Formazione)	Si/no Valore atteso: SI
S/1	4	Triennio 2024-2026 Inserimento della clausola di rispetto del Codice di comportamento nei bandi di gara e nei contratti di acquisizione di beni, servizi e affidamento lavori.	Dirigenti responsabili di strutture che affidano contratti pubblici di forniture, servizi e lavori	Continuativa	Inserimento in tutti i contratti stipulati.	% Valore atteso: 100%
Misura: ROTAZIONE						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	Triennio 2024-2026 Aggiornamento e attuazione annuale del Piano di rotazione.	Responsabile Settore funzionamento e gestione	Entro il 30 novembre di ogni anno dal 2024 al 2026	Invio relazione annuale al RPCT.	Si/no Valore atteso: SI
S/1	2	Triennio 2024-2026 Attuazione dell'istituto della rotazione straordinario al verificarsi dei presupposti.	Capo di Gabinetto e Direttore generale	Al verificarsi dei presupposti	Adozione del provvedimento da parte del titolare del rischio, se si verificano i presupposti	Si/no Valore atteso: SI
Misura: PREVENZIONE E DISCIPLINA DEI CONFLITTI DI INTERESSI (ARTT. 6, 7 E 13 DPR N. 62 DEL 2013)						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1 S/2	1	Anno 2024 Revisione delle dichiarazioni a seguito dell'adozione della delibera UP n. 72 del 2023	RPCT	Entro 31 marzo 2024	Revisione dei modelli attualmente in uso	% Valore atteso: 100%
S/1 S/2	2	Triennio 2024-2026 Attuazione della disciplina in materia di prevenzione dei conflitti di interesse di cui alla delibera n. 72 del 2023	Settore funzionamento e gestione	Entro 31 luglio di ogni anno dal 2024 al 2026	Dichiarazioni rilasciate dai dipendenti assegnati alle strutture	% Valore atteso: 100%
Misura: CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore

S/1	1	Triennio 2024-2026 Monitoraggio annuale sugli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'Assemblea legislativa	Resp. Settore Funzionamento e gestione	Entro 31/12 di ogni anno dal 2024 al 2026	Predisposizione e invio al RPCT di un Report con: n. annuale di richieste autorizzate ai dipendenti (distinte per incarichi retribuiti e incarichi gratuiti); n. annuale di richieste non autorizzate conferite (distinte per incarichi retribuiti e incarichi gratuiti).	Si/no Valore atteso: Si
Misura: INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	Triennio 2024-2026 Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dovute dagli incaricati	Direzione generale (per DG e dirigenti) Dirigente che conferisce la delega (per EQ con delega)	Entro la tempistica prevista dalla delibera UP 72/2023	Acquisizione di tutte le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	% Valore atteso: 100%
S/1	2	Triennio 2024-2026 Controllo sulle autocertificazioni rilasciate ai sensi del d.lgs. 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali)	Resp. Settore Funzionamento e gestione	Entro la tempistica prevista dalla delibera UP 72/2023	Controllo puntuale su tutte le dichiarazioni (DG, Dirigenti e EQ con responsabilità dirigenziali)	% Valore atteso: 100% delle dichiarazioni
S/1	3	Triennio 2024-2026 Controlli sulla corretta e tempestiva pubblicazione delle dichiarazioni inerenti all'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013	RPCT	Entro la tempistica prevista dalla delibera UP 72/2023	Predisposizione relazione annuale	Si/no Valore atteso: Si
Misura: PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	Triennio 2024-2026 Inserimento delle clausole antipantouflage nei contratti, nei bandi di gara o affidamenti.	Dirigenti responsabili di strutture che affidano contratti pubblici di forniture, servizi e lavori	Continuativa	Effettivo inserimento della clausola in tutti i contratti stipulati.	% Valore atteso: 100%
S/1	2	Triennio 2024-2026 Inserimento di specifica clausola antipantouflage nei contratti individuali di lavoro dei neoassunti	Settore funzionamento e gestione	Continuativa	Effettivo inserimento della clausola negli schemi dei contratti di lavoro dei neoassunti	% Valore atteso: 100%
S/1	3	Anno 2024 Programmazione dell'adeguamento alle indicazioni in materia del PNA 2022 (e atti conseguenti)	RPCT Settore funzionamento e gestione	Entro 31/12/2024	Adozione di atti di indirizzo per la programmazione progressiva dell'adeguamento	Si/NO Valore atteso: Si
S/1 S/4	4	Anno 2024 Formazione antipantouflage	RPCT Direzione generale	Entro 31/12/2024	Realizzazione percorso formativo in materia di pantouflage	Si/NO Valore atteso: Si
Misura: ACCERTAMENTO CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	Controllo sulle autocertificazioni rilasciate dal personale ex art. 35 bis d.lgs. 165/2001 e Codici di comportamento.	Resp. Settore Funzionamento e gestione. RPCT	Entro la tempistica prevista dalla delibera UP 72/2023	-controllo puntuale su tutte le dichiarazioni dei Dirigenti, capo di gabinetto, direttore generale - controllo puntuale su tutti i titolari di incarico EQ - controllo sul 10% del restante personale.	% Valore atteso: 100% (dirigenti, DG, capo di Gabinetto e EQ)

						10% restante personale
Misura: TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI						
Rif. Ob. strategico	N	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	Triennio 2024-2026 Attuazione della disciplina	RPCT	31/12 di ogni anno dal 2024 al 2026	Valutazione del RPCT ad ogni segnalazione e adempimenti conseguenti secondo quanto stabilito dalla disciplina	% Valore atteso: 100%
Misura: FORMAZIONE						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1 S/4	1	Triennio 2024-2026 Inserimento nel Catalogo formativo dell'attività di formazione anticorruzione secondo i livelli (generale e specifico) di cui al paragrafo sulla formazione.	DG RPCT	Entro il 30 aprile di ogni anno dal 2024 al 2026	Adozione del Catalogo formativo nei termini.	SI/NO Valore atteso: SI
S/1 S/4	2	Anno 2024 Attuazione dei percorsi formativi organizzati per l'anno 2024.	DG RPCT	Entro il 31 dicembre 2024	Frequenza ai percorsi formativi almeno al 80% dell'orario previsto. Livello di gradimento 3 (range 1= per niente positivo - 4=molto positivo).	Livello di gradimento 3
Misura: PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	Triennio 2024-2026 Applicazione nuova delibera UP n. 17 del 2022 in materia di patti d'integrità	Dirigenti responsabili di strutture che affidano contratti pubblici di forniture, servizi e lavori	Continuativa	Riferimento all'adozione del Patto di integrità nella documentazione per gli affidamenti	% Valore atteso: Inserimento nel 100% dei contratti a cui si applica
Misura: AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	Triennio 2024-2026 Collaborazione all'organizzazione della Giornata della trasparenza con la Giunta regionale e gli enti della RIT	RPCT	Entro 31/12 di ogni anno dal 2024 al 2026	Svolgimento dell'evento	Si/no Valore atteso: SI
Misura: MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	Triennio 2024-2026 Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali	RPCT Direttore e dirigenti (per i procedimenti di rispettiva competenza)	Semestrale: entro luglio ed entro gennaio di ogni anno dal 2024 al 2026	Avvenuta pubblicazione nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa – Sezione Amministrazione trasparente.	Si/no Valore atteso: SI
Misura: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI DI PARENTELA						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	Triennio 2024-2026 Monitoraggio dei rapporti di parentela tra dirigente e personale assegnato	RPCT	entro il 31 marzo estrazione struttura	Predisposizione di un verbale di avvenuto monitoraggio entro 15 giorni dalla conclusione dei controlli.	Si/no Valore atteso: SI

				(delibera UP 72/2023)		
Misura: CERTIFICAZIONE ISO 37001:2016						
Rif. Ob. strategico	N	Programmazione obiettivi	Soggetti Responsabili	Termine di realizzazione	Indicatore di realizzazione	Target/Valore
S/1	1	Triennio 2024-2026 Certificazione ISO 37001 dei processi dell'Assemblea. Realizzazione delle attività finalizzate al mantenimento della certificazione.	Direzione generale RPCT Tutte le strutture ordinarie e speciali	Entro 31/12 di ogni anno dal 2024 al 2026	Mantenimento della certificazione	Si/no Valore atteso: Si
S/1	2	Triennio 2024-2026 Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto delle norme ISO 9001 - ISO 37001	RPCT Responsabile Settore funzionamento e gestione	Entro 31/12 di ogni anno dal 2024 al 2026	Acquisizione dichiarazioni DG, Dirigenti ed EQ con delega	% Valore atteso: 100%

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

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

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

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

A partire dal 2018, e con ulteriore implementazione nel corso degli anni, è stato adottato un **sistema di monitoraggio per un più incisivo coordinamento e integrazione tra i diversi strumenti di Pianificazione strategica**. Infatti, diversi obiettivi e misure previste dalla presente sottosezione del PIAO, sono corrispondenti agli obiettivi strategici e operativi. Misure e obiettivi sono poi declinati, con un maggior grado di definizione e precisazione nei PdO delle diverse strutture dell'Assemblea legislativa.

Il sistema di monitoraggio per verificare il grado di implementazione delle misure e il raggiungimento degli obiettivi è attuato attraverso **l'applicativo Integra** secondo le seguenti fasi:

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

Il monitoraggio al 31/08 consente una valutazione in corso d'anno dello stato di avanzamento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati, onde procedere, ove necessario, ad opportuni interventi correttivi, mentre il monitoraggio al 31/12 rappresenta il momento di consuntivazione degli obiettivi raggiunti, funzionale anche al ciclo di misurazione e valutazione della performance.

Il monitoraggio si avvale quindi di vari strumenti. In primo luogo, come già precisato, di un sistema coordinato e integrato tra i diversi strumenti di Pianificazione strategica: attraverso **l'applicativo Integra**.

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

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

In occasione dell'aggiornamento annuale delle schede di valutazione del rischio corruttivo, per ogni processo si effettua un **monitoraggio accurato di secondo livello sulle misure applicate**, sulla loro validità e sulla necessità di ulteriori misure da realizzare, svolgendo incontri con dirigenti, gestori di processo e collaboratori. A questo si aggiungono anche gli audit interni integrati ISO 9001 – 37001 quale ulteriore momento di verifica del sistema di gestione della prevenzione della corruzione e del grado di attuazione delle misure applicate.

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

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

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

La relazione è trasmessa anche all'OIV e all'Ufficio di Presidenza. Inoltre, tale relazione è pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" <https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/alcorrruzione/relazione-del-responsabile-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-corruzione>, oltre che nella Intranet regionale. L'ultima relazione pubblicata è quella relativa all'anno 2023.

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

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

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

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

- 1) Il Riesame della funzione di conformità** alla norma ISO 37001, svolto dall'RPCT e dallo Staff, allo scopo di verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema.
- 2) Il Riesame di Direzione** che si svolge annualmente alla presenza del Direttore generale, dei dirigenti, dei funzionari EQ e degli auditor interni, per valutare idoneità, efficacia e adeguatezza del Sistema integrato.
- 3) Il Riesame dell'Organo direttivo (UP)** si svolge annualmente alla presenza del Direttore generale e dalla Funzione di conformità alla norma ISO 37001 (RPCT dell'AL) sulla base delle informazioni fornite all'esito del Riesame di direzione relativamente all'adeguatezza ed all'efficacia del Sistema.

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

2.3.10 Trasparenza

Premessa

All'interno del quadro di riferimento normativo di cui al paragrafo 2.3.1 sono definiti e programmati per il triennio 2024-2026:

- gli obiettivi strategici diretti a promuovere maggiori livelli di trasparenza, ai sensi dell'art. 10, comma 3 del D.lgs. n. 33 del 2013, e le relative azioni attuative;

- gli obiettivi operativi, le misure e gli strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche di natura organizzativa e di informatizzazione, diretti ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, ai sensi degli articoli 10, comma 1 e 43, comma 3 del D.lgs. n. 33 del 2013;
- le azioni e gli strumenti attuativi, anche di natura organizzativa, diretti ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (proprio e generalizzato), ai sensi degli articoli 5 e 43, comma 4 del D.lgs. n. 33 del 2013;
- le misure di trasparenza ulteriori rispetto agli specifici obblighi di pubblicazione già previsti dalla normativa vigente, attraverso la pubblicazione dei c.d. "dati ulteriori" nella sottosezione di I° livello "Altri contenuti - Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente", nell'osservanza di quanto stabilito dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e tutela della riservatezza;
- le misure di monitoraggio sull'attuazione della trasparenza.

La presente Sezione:

- è integrata, per esigenze di semplificazione, dall'Allegato 2B "**Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza** - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 D.lgs. 33/2013, L.R. 1/2012 e L.R. 7/2017)", aggiornata alle indicazioni contenute nell'aggiornamento al PNA 2023 adottato dall'ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.
- è elaborata dal RPCT dell'Assemblea legislativa e si applica alle strutture della Direzione Generale Assemblea legislativa in continuità con le scelte strategiche ed organizzative in materia di trasparenza adottate dalla Regione Emilia-Romagna fin dall'entrata in vigore del D.lgs. n. 33 del 2013.
Ciò in una logica di efficienza, efficacia ed economicità tesa a superare il mero adempimento, impiantando la "funzione trasparenza" nell'organizzazione dell'ente e nelle sue modalità operative in modo progressivo, stabile e integrato. In tal senso è stata realizzata una sezione "Amministrazione trasparente", unica per Giunta e Assemblea legislativa, integrata, attraverso appositi rinvii e collegamenti, con le sezioni Amministrazione trasparente delle Agenzie regionali, nell'ottica di consentire ai cittadini e ai soggetti interessati di avere una visione d'insieme dell'Amministrazione regionale, per garantire concretamente che la trasparenza si traduca in un diritto a comprendere l'organizzazione e l'operato della Regione nel suo complesso al fine di esercitare il controllo sul corretto esercizio del potere pubblico.

La programmazione dell'attuazione della Trasparenza

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

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

La programmazione degli obiettivi e delle azioni in materia di trasparenza

Con riferimento alla programmazione 2024-2026, si richiamano gli *obiettivi strategici* in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui al paragrafo 2.3.3 della presente sottosezione, da attuare per i profili inerenti alla trasparenza e alla promozione dell'accesso civico.

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

- sono diretti a promuovere maggiori livelli di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dell'art. 10, comma 3, del D.lgs. n. 33 del 2013;
- sono caratterizzati dall'incidenza innovativa e/o strutturale sull'organizzazione dell'Ente;
- sono determinati in coerenza con la programmazione strategico-gestionale dell'Assemblea legislativa (si veda in particolare il paragrafo 2.3.3 della presente sottosezione, così come il Documento di economia e finanza regionale (DEFR) ed in modo integrato ai sensi dell'art. 6 del citato D.L. 9 giugno 2021, n. 80, oltre che in osservanza dell'aggiornamento al PNA 2023 adottato dall'ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

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

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

- le azioni riportate nella Mappa degli obblighi e delle responsabilità allegata al presente documento (allegato 2B), come aggiornata all'aggiornamento 2023 del PNA.

Partendo dalla rendicontazione dello stato di attuazione al 31 dicembre 2023⁹ delle azioni in materia di trasparenza, di seguito è riportata la programmazione per il triennio 2024-2026, con particolare riferimento all'annualità 2024.

Obiettivi 1 e 2: Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo "Governance della trasparenza": aggiornamento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione finalizzata al mantenimento della certificazione e mantenimento della certificazione ISO 37001:2016.

La Regione Emilia-Romagna ha conseguito, a partire dal 2018, la certificazione di qualità ISO 9001:2015 del processo trasversale "Governance della trasparenza". Il mantenimento della certificazione di qualità della governance del sistema trasparenza costituisce attuazione dell'obiettivo strategico S/1, così come il mantenimento della certificazione ISO 37001:2016 che l'Assemblea ha conseguito il 9 novembre 2023.

Obiettivo 3. Attuazione dell'obiettivo strategico 6 "Integrità e trasparenza" del DEFR 2024 della Regione Emilia-Romagna, diretto a rafforzare le misure di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità, nonché promuovere azioni di trasparenza all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo, attraverso la *Rete per l'Integrità e la Trasparenza* (RIT), istituita ai sensi dell'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016, quale organismo di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle amministrazioni pubbliche e private partecipate o in controllo pubblico con sede nel territorio dell'Emilia-Romagna.

Obiettivo 4: Misure di informatizzazione a servizio della trasparenza. Studio di fattibilità per l'automazione delle pubblicazioni relative ai nominati (contabili, cariche e incarichi) gestite ancora manualmente.

Obiettivo 5: Attuazione dell'obiettivo strategico 1.5: Promuovere la partecipazione, la trasparenza e la legalità. Nel corso del 2024 si intende organizzare la "Giornata della Trasparenza" insieme alla Giunta regionale e con il coinvolgimento degli enti della Rete per l'integrità e la trasparenza.

Riferimento Obiettivo strategico	Ob. operativo	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
S/1	1	Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo "Governance della trasparenza": aggiornamento al nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione finalizzato al mantenimento della certificazione	Entro il 31 dicembre 2024 Aggiornamento e revisione dei restanti sub-processi della governance interessati dall'entrata a regime del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (con il supporto dello Staff) coadiuvati da: -Responsabile Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio -Direzione generale Assemblea legislativa	Aggiornamento di tutti i sub-processi della Governance interessati dall'entrata a regime del PIAO	Percentuale totale dei sub-processi aggiornati/ totale dei sub-processi della Governance interessati all'entrata a regime del PIAO Valore atteso: 100%
S/1	2	Certificazione ISO 37001:2016 del processo	Entro il 31 dicembre 2024	RPCT di Assemblea legislativa (con il supporto dello	Mantenimento della certificazione ISO 37001:2016 del processo	Tipo: SI/NO Valore atteso: SI

⁹ La rendicontazione dello stato delle azioni in materia di trasparenza al 31.12.2023 è contenuta nel Rapporto del RPCT inviato ai componenti dell'UP, al direttore generale e all'OIV, come previsto dalla delibera UP n. 87 del 15 novembre 2017 "Modifiche alla delibera UP n. 32 del 3/05/2017 recante: il sistema dei controlli interni nella Direzione generale – Assemblea legislativa": introduzione della scheda tecnica per la valutazione delle misure degli aiuti di Stato" (paragrafo 11.1.3. dell'Allegato).

		“Governance della trasparenza”		Staff) coadiuvati dalla Direzione generale	“Governance della trasparenza”	
S/3 OB. STRAT. 6 DEFR 2024 (AZIONE 4)	3	Prosecuzione nella promozione di iniziative di confronto in materia di trasparenza e accesso civico volte alla condivisione di buone pratiche tra gli Enti aderenti alla Rete per l'integrità e la trasparenza (RIT), anche con riferimento alla cultura di genere nelle politiche della trasparenza, mediante l'attuazione progressiva del Piano di azione “Parità di genere e trasparenza” condiviso con alcuni Enti della RIT	Entro il 31 dicembre 2024	RPCT di Giunta e Assemblea Legislativa coadiuvati dallo Staff	Numero di best practice condivise tra gli Enti della RIT	Tipo: n. Valore atteso: ≥ 2
2.2 S/3	4	Automazione delle pubblicazioni (e/o delle successive rimozioni) di trasparenza gestite ancora manualmente	Entro il 31 dicembre 2024 Studio di fattibilità per l'automazione delle pubblicazioni relative ai nominati (contabili, cariche e incarichi)	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (con il supporto dello Staff) Resp. Area <i>Servizi informativi-informatici</i>	Documento di fattibilità	Tipo: SI/NO Valore atteso: SI
1.5 S/1	5	Promuovere la Giornata della trasparenza in collaborazione con la Giunta regionale e gli enti della RIT (Rete Integrità e trasparenza)	Entro il 31 dicembre 2024	RPCT di Giunta e Assemblea Legislativa e Giunta coadiuvati dagli Staff	Numero di partecipanti anche online	Tipo: n. Valore atteso: ≥ 50

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

Il modello di governance implementato dalla Regione Emilia-Romagna per l'attuazione della trasparenza ha ottenuto, in data 30 maggio 2018, la **certificazione di qualità ISO 9001:2015** e nel 2023 anche la **certificazione ISO 37001:2016**.

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

Compiti	Responsabilità
Predisporre la proposta di aggiornamento annuale della Sezione “Trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa coadiuvati da: - Staff di supporto diretto - Comitato guida trasparenza e accesso civico

Compiti	Responsabilità
Predisporre, quando necessario, l'aggiornamento della Direttiva Indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Settore Affari legislativi e aiuti di Stato in collaborazione con il RPCT dell'Assemblea legislativa
Fornire consulenza giuridica sugli adempimenti in materia di trasparenza	Responsabile del Settore Affari legislativi e aiuti di Stato in collaborazione con lo Staff trasparenza del RPCT per la Giunta. Per Assemblea: RPCT e staff.
<p>a) Pubblicazioni "manuali" Garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati delle informazioni e dei documenti da pubblicare (nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dalla delibera ANAC n. 1310/2016 e dalla presente Sottosezione) trasmettendoli: Per la Giunta: Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio - <i>URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio</i> (mediante ticket su ERRI). Per l'Assemblea legislativa: all'Area Servizi informativi- informatici del Settore Funzionamento e gestione (mediante l'apertura di apposito ticket)</p> <p>b) Pubblicazioni "automatiche" tramite piattaforme informatiche: Assicurare, la tempestiva pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dalla delibera ANAC n. 1310/2016 e dalla presente Sottosezione), gestendo <u>autonomamente</u> la pubblicazione stessa, tramite apposito applicativo informatico.</p>	<p>Dirigenti responsabili delle strutture organizzative come individuati nell'allegata Mappa degli obblighi e delle responsabilità (allegato 2B) coadiuvati dai Referenti per la trasparenza e l'accesso civico di riferimento. In particolare, nella Mappa suddetta, relativamente a ciascun obbligo di pubblicazione, sono indicati, distintamente, <u>qualora non coincidenti</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della elaborazione e trasmissione • Responsabile della pubblicazione e della rimozione • Responsabile del monitoraggio <p>(in osservanza delle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33 come modificato dal D.lgs. 97/2016" - paragrafo 2) e nell'aggiornamento al PNA 2023 (delibera ANAC n.605/2023).</p>
Garantire tempestivamente (<i>entro due giorni lavorativi dal ricevimento</i>), il materiale inserimento dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente", con indicazione della data di pubblicazione , a seguito della trasmissione degli stessi da parte delle strutture organizzative responsabili della pubblicazione, in caso di pubblicazioni "manuali" .	<p>Per la Giunta: Responsabile del Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio - <i>URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio</i> Per l'Assemblea legislativa: Responsabile dell'Area Servizi informativi- informatici</p>
Favorire e incentivare la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 33/2013, mediante l'utilizzo di formati di tipo aperto.	<p>Per la Giunta: Responsabile del Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio - <i>URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio</i> Per l'Assemblea legislativa: Responsabile dell'Area Servizi informativi- informatici</p>
Svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli inadempimenti alla Giunta regionale o all'Ufficio di Presidenza, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi all'UPD	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (per competenza) coadiuvati dallo Staff di supporto diretto.
Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013.	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa coadiuvati da: <ul style="list-style-type: none"> - URP; - Staff di supporto diretto; - Referenti per la trasparenza e l'accesso civico
Attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le modalità e i termini prescritti da ANAC.	OIV

La sezione "Amministrazione trasparente" della Regione Emilia-Romagna sul sito web istituzionale è gestita:

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

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

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

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

- i riferimenti normativi
- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- le azioni previste per ciascun obbligo (aggiornamento, realizzazione di attività ex novo e/o integrative) e il relativo monitoraggio (tempistiche e modalità);
- il termine di scadenza per la pubblicazione per ciascun obbligo (con riferimento al triennio 2024 - 2026 di programmazione);
- il **responsabile della elaborazione e della trasmissione**, inteso:
 - quale responsabile della struttura organizzativa deputata alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, cioè in sostanza il responsabile dei contenuti informativi, distinti per Giunta (comprese, Agenzie regionali) e Assemblea legislativa;
 - quale soggetto non appartenente alla struttura organizzativa regionale che detiene i dati, i documenti e le informazioni (ad es. Consiglieri ed Assessori regionali per gli adempimenti di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 33 del 2013).

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

- il **responsabile della pubblicazione e rimozione**, inteso quale responsabile della struttura organizzativa deputata alla raccolta, aggregazione e sistematizzazione complessiva del contenuto informativo ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo i criteri di qualità delle informazioni richieste dal D.lgs. n. 33 del 2013, distinti per Giunta (comprese, Agenzie regionali) e Assemblea legislativa, e alla relativa rimozione al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 33 del 2013, con le modalità che sono state individuate e dettagliate, a seconda che si tratti di pubblicazioni manuali o automatiche mediante apposite piattaforme informatiche, nelle circolari dei Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza PG/2019/0465589 del 16 maggio 2019 e PG/2019/757871 del 11 ottobre 2019.
- il **responsabile del monitoraggio**, inteso quale responsabile della struttura organizzativa deputato a effettuare i controlli di primo livello sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'organizzazione regionale coincide, di regola, con il responsabile della pubblicazione e rimozione.

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

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

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

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

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

nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement), le tempistiche di pubblicazione seguono le regole di tempestività indicate da ANAC.

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

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

Misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

La Regione Emilia-Romagna, nel rispetto della tempistica indicata nella [delibera ANAC n. 1309/2016](#), ha adottato le **disposizioni organizzative in materia di accesso** con la [delibera dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 47/2017](#) e la [delibera di Giunta regionale n. 898/2017](#).

Tali atti, cui si rimanda, contengono indicazioni operative in merito alla gestione di *tutte le tipologie* di istanze di accesso, all'individuazione delle strutture competenti a decidere sulle diverse richieste, all'istruttoria e alla comunicazione degli esiti al richiedente, nonché all'implementazione e aggiornamento del **“Registro degli accessi”**, pubblicato con cadenza semestrale nella sottosezione [Accesso civico](#) di “Amministrazione trasparente” nel sito web istituzionale.

Si evidenzia il ruolo centrale dell'**Ufficio relazioni con il pubblico (URP)** quale soggetto funzionale interno dell'Amministrazione regionale che affianca operativamente i Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di Giunta e Assemblea legislativa nella gestione delle istanze di accesso.

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

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

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

Anche la disciplina dell'accesso rientra all'interno del **processo certificato ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016 “Governance della trasparenza”**.

Misure di monitoraggio sull'attuazione della trasparenza

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

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

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

I Responsabili per la prevenzione della corruzione e la trasparenza con il supporto dei collaboratori dello Staff effettuano il monitoraggio di 2° livello sulla base delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle strutture e, all'esito, redigono una relazione sintetica che dà conto degli eventuali ritardi e/o scostamenti rilevati e delle azioni correttive previste e/o attuate. La relazione è condivisa all'interno del Comitato Guida per la trasparenza e l'accesso civico e, quindi, trasmessa alle strutture regionali.

In caso di anomalie nel procedimento di pubblicazione emerse in ragione dell'attività di controllo e/o di monitoraggio, i Responsabili per la prevenzione della corruzione e la trasparenza procedono all'analisi dell'intero processo di pubblicazione, redigendo un verbale che darà indicazioni sulle azioni correttive da adottare da parte dei dirigenti responsabili della pubblicazione e il termine perentorio per provvedere. Il verbale è notificato ai dirigenti responsabili della pubblicazione, cui ineriscono, per competenza, gli obblighi di trasparenza assoggettati a monitoraggio e/o controllo e, per conoscenza, ai referenti per la trasparenza. Ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 sussiste l'obbligo di segnalazione del RPCT in caso di inadempimento o adempimento parziale.

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

Nell'ottica di perseguire obiettivi di *semplificazione e razionalizzazione* anche in materia di trasparenza, nelle attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, prosegue anche nel 2024 l'attività di verifica sul relativo assolvimento nell'ambito del *controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti*, di cui alle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 32 del 2017, integrata [dalla n. 87 del 2017](#) e di Giunta n. 468 del 2017.

Anche le attività di monitoraggio sono dettagliate all'interno del processo certificato ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016 "Governance della trasparenza".

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

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è dettata dall'art. 37 del d.lgs. 33 del 2013 e dal nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36 del 2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, comma 2).

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

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

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

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

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in Amministrazione Trasparente, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022, come recepito nell’Allegato 5 Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità in materia di trasparenza al PIAO 2023-2025 dell’Assemblea legislativa, cui si rinvia.

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

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

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

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

Le pubblicazioni effettuate sulle piattaforme facenti parti dell’ecosistema degli appalti pubblici diretto a garantire dal 1° gennaio 2024 la digitalizzazione dell’intero ciclo di vita degli appalti, ricadono nella responsabilità di trasmissione dei Responsabili unici di progetto e dei Responsabili di Settore/Area competenti, come meglio precisato nell’Allegato 2B Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità in materia di trasparenza – triennio 2024-2026.

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

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

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

Dati ulteriori

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

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

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

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

- *Atti amministrativi della Giunta e dell'Assemblea legislativa*, ed in particolare:
 - Delibere della Giunta Regionale, decreti del Presidente e degli Assessori, delibere dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa, a decorrere dal 1° agosto 2016;
 - determinazioni dirigenziali della Giunta, delle Agenzie regionali e dell'Assemblea legislativa, a decorrere dal 1° agosto 2017.Con riferimento a tali pubblicazioni, dal 1° febbraio 2021 è entrato a regime il *sistema della “Scheda privacy”* nella redazione di tutti gli atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna che ha ulteriormente elevato il grado di trasparenza e, al contempo, di protezione dei dati personali degli atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna;
- *Elenco mensile degli assegni vitalizi* erogati dall'Assemblea ai titolari di cariche elettive (ai sensi della L.R. n. 7 del 2017);
- *Titolari di cariche pubbliche elettive conferite dall'Assemblea legislativa* (ai sensi della L.R. n. 1/2012);
- *Autovetture di servizio* (ai sensi dell'art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014).
- *Trasparenza di genere*: spazio informativo implementato nel corso del 2023 e aggiornato in attuazione del piano di azione “Parità di genere e trasparenza” condiviso con alcuni Enti della Rete per l'integrità e la trasparenza (RIT).
- *Attuazione misure PNRR*: al fine di garantire la trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS.

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

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

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

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI E DELLE MISURE DI ATTENUAZIONE

n.	AREA DI RISCHIO	PROCESSO/ FASE	RESPONSABILITA' (fase e attuazione misure)	RISCHI IDENTIFICATI	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	TARGET	INDICE DI RISCHIO (ALTO – MEDIO- BASSO)
1.1	A	Definire l'organizzazione dell'Ente	Direzione generale					M
		Definizione della dotazione organica e determinazione del fabbisogno	DG e Settore funzionamento e gestione	Definire una organizzazione non totalmente in linea con le reali esigenze organizzative e di distribuzione dei carichi di lavoro; Definizione arbitraria del fabbisogno e dei profili mancanti non in linea con le disposizioni in materia	Pubblicazione atti su Amministrazione trasparente sezione "dati ulteriori". Applicazione norme legislative e regolamentari. Condivisione proposta di definizione dei fabbisogni in sede di coordinamento dirigenti prima dell'adozione della DGR (previa intesa Up)	Condivisione proposta di definizione dei fabbisogni in sede di coordinamento dirigenti prima dell'adozione della DGR (previa intesa Up)	Almeno n. 1 verbale del coordinamento dirigenti in cui siano riportati gli esiti dell'analisi delle esigenze di ciascun Settore e la condivisione dei fabbisogni esplicitati	M
		Definizione dell'assetto organizzativo -Strutture ordinarie.	DG	Previsione di requisiti ad personam; mancata o incongrua verifica del possesso dei titoli e delle condizioni di inconfiribilità o incompatibilità.	Controlli sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di tutti i dirigenti e le EQ con deleghe dirigenziali ai sensi della delibera UP n. 72/2023. Procedura e-recruitment dematerializzata e news sul portale dell'AL	Utilizzo modello "Scheda istruttoria" per la verifica dei requisiti di tutti i candidati	100% candidature istruite utilizzando il modello "Scheda istruttoria"	M
		Assegnazione di risorse per il personale alle strutture speciali.	DG e Settore funzionamento e gestione	Programmazione in deroga a quanto stabilito dalla Delibera di Giunta n. 421/2017.	Pubblicazione atti su Amministrazione trasparente sezione "dati ulteriori". Applicazione della Delibera Giunta n. 421/2017 sugli incarichi professionali.	Accertamento effettuato sulla base ai carichi di lavoro delle risorse presenti (con il supporto del PdO). Qualora la professionalità fosse presente nella struttura, ma non disponibile a svolgere l'incarico, non è sufficiente un riferimento generico all'impossibilità in base al carico di lavoro, dovendosi invece evidenziare il carico gravante sul soggetto potenzialmente individuabile e l'incompatibilità dello stesso con l'espletamento dell'incarico nell'arco temporale richiesto e avuto a riferimento l'impegno indicato nella scheda.	verifica preliminare effettuata sul 100% delle richieste di attivazione di incarichi	M
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale								

Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione. Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
1.2	A	Predisporre e gestire la Performance	Direzione generale					B
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 2.2		Assegnazione obiettivi strategici; aggiornamento Sottosezione Performance del PIAO	Direzione generale	Carente definizione di indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa; disallineamento rispetto alle previsioni del PIAO (sezione Rischi corruttivi e trasparenza)	Collaborazione con OIV in fase di predisposizione del Piano. Valutazione intermedia da parte dell'OIV dell'andamento del ciclo della performance e finale in sede di rilascio del parere sulla Relazione sulla Performance. Coordinamento con lo staff RPCT in fase di predisposizione del PIAO	Verificare eventuali segnalazioni di criticità da parte dell'OIV contenute nei verbali di seduta	n. 0 criticità evidenziate	B
	MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione							
1.3	A	Gestire la governance del sistema anticorruzione	RPCT					B
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.4		Verifica della mappatura dei processi dell'Assemblea legislativa (quadro processi, schede descrittive, schede di valutazione del rischio) per il loro adeguamento ai cambiamenti normativi e procedurali, al mutato assetto organizzativo e al quadro delle Responsabilità.	RPCT, Staff RPCT	Errata o parziale rappresentazione dei processi; non adeguata identificazione e valutazione dei rischi.	Coordinamento con il Sistema di gestione della Qualità SGQ: unica banca dati per le schede descrittive. Cartella condivisa con tutti i collaboratori con le schede rischi integrate anticorruzione e qualità Coinvolgimento di più soggetti nell'individuazione delle misure di prevenzione; Incontri con i gestori di processo a maggior rischio corruttivo. Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure. Rapporto annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da inviare all'OIV e all'UP ai sensi della delibera UP n. 87 del 2017.	Schede rischio integrate in cartella condivisa SGQ - Anticorruzione (SI-NO) Pubblicazione relazione annuale RPCT (si-no) Invio Relazione a OIV e UP (si-no)	Si Si Si	B
		Predisporre e aggiornare la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	RPCT, Staff RPCT	Non intercettare aggiornamenti normativi o indirizzi derivanti da PNA e ANAC; incoerenza rispetto agli obiettivi strategici dettati dall'UP e non coordinamento con le altre sezioni del PIAO; mancato recepimento di segnalazioni esterne o feedback interni sulle misure da prevedere nel PIAO	Coordinamento con Direzione Generale, Dirigenti in fase di predisposizione della sottosezione del PIAO. Lavoro di gruppo dello Staff RPCT con referenti e Rete dei Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Confronto continuo con il RPCT di Giunta e relativo staff. Formazione specifica del personale nelle materie di competenza	Almeno un incontro con i referenti PIAO Partecipazione corsi formazione specifica	Si Almeno 1 all'anno	B
		Monitoraggio attuazione misure della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	RPCT, Staff RPCT e referenti anticorruzione	Carenza omissione attività di controllo;	od delle	Monitoraggio misure di attenuazione del rischio corruttivo attraverso PdO in Integra. Monitoraggi semestrali tempi procedurali e pubblicazione esiti su AT Monitoraggi pubblicazione dichiarazioni inconferibilità e	Monitoraggi periodici tramite Integra. (SI-NO) Pubblicazione semestrale monitoraggio tempi procedurali su AT. (SI-NO) Redazione relazione controlli pubblicazione dichiarazioni d.lgs. 39/2013. (SI-NO)	Si Si Si

					<p>incompatibilità d.lgs. 39/2013 ai sensi della delibera UP 72/2023. Redazione relazione. Monitoraggi rapporti parentela dirigente e personale di nuova assegnazione</p> <p>Redazione rapporto attuazione misure di prevenzione per OIV e UP</p> <p>Controlli effettuati dal nucleo controlli di regolarità amministrativa del Settore Affari legislativi coordinamento commissioni assembleari: Controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti estratti Monitoraggi beneficiari atti estratti (inviata al RPCT)</p>	<p>Predisposizione relazione rapporti di parentela tra personale e dirigente della struttura estratta (SI-NO)</p> <p>Redazione rapporto attuazione misure di prevenzione per OIV e UP</p> <p>A cura del nucleo controlli: Invio semestrale schede atti estratti (SI/NO)</p> <p>Invio semestrale relazione controlli beneficiari a RPCT (SI/NO)</p>	<p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p>	
	Monitoraggi Predisposizione delle relazioni annuali su modello ANAC e sulla applicazione del codice di comportamento.	RPCT, Staff RPCT	Falsa rappresentazione di dati, fatti e tra contenuti delle Relazioni ed evidenze; disomogeneità o elementi contraddittori tra contenuti delle Relazioni e Sottosezione PIAO.	<p>Publicazione della relazione su AT e invio all'OIV</p> <p>Publicazione relazione Codice di comportamento su AT</p>	<p>Publicazione relazione su AT entro le tempistiche stabilite da ANAC (SI-NO)</p> <p>Publicazione su AT relazione codice di comportamento (SI-NO)</p>	<p>Si</p> <p>Si</p>	B	
	Gestione segnalazioni whistleblowing	RPCT, Staff RPCT	<p>Comunicazione del nominativo del whistleblower o dell'oggetto della segnalazione a soggetti non autorizzati;</p> <p>Mancata o incompleta verifica della segnalazione</p>	<p>Attivazione di apposita funzionalità su piattaforma elettronica dotata di un protocollo di crittografia idoneo a garantire in modo rafforzato la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata. Gestione della segnalazione da parte del RPCT e del suo staff e procedura totalmente tracciata</p> <p>Obbligo di riservatezza in capo al RPCT e staff sanzionato disciplinarmente per violazione del Codice di comportamento e degli obblighi di riservatezza prescritti dalla legge</p> <p>Applicazione delle norme di legge e della delibera UP n. 44 del 2023.</p>	<p>Miglioramento della piattaforma della piattaforma di ricezione delle segnalazioni in applicazione del d.lgs. 24 del 2023.</p> <p>Numero delle segnalazioni di whistleblowing esaminate rispetto a quelle ricevute.</p> <p>Rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. 24/2023 e delibera UP 44 del 2023</p>	<p>Si</p> <p>100%</p> <p>Si</p>	B	
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</p> <p>Publicazioni atti su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p> <p>Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali</p>								
1.4	A	Gestire la governance della trasparenza e l'accesso	RPCT					B
Processo coinvolto nell'attuazione degli obiettivi		PRQ Accesso	RPCT; Staff	Non corretta valutazione degli elementi acquisiti per favorire determinati soggetti coinvolti o conflitto con interessi propri	Rispetto delle prescrizioni di legge, di regolamento e di quelle indicate nelle Linee guida ANAC, Linee guida del Garante e direttive della Funzione pubblica. Formazione specifica del personale	<p>Publicazione registro accessi</p> <p>Publicazione relazione RPCT su AT</p> <p>Partecipazione corsi formazione</p>	<p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p>	

strategici 1.4 e 2.1					nelle materie di anticorruzione e trasparenza e diritto di accesso. Attività svolte congiuntamente da un collaboratore dello Staff e dal RPCT e obbligo di motivazione. Pubblicazione semestrale del Registro degli accessi			
	PRQ Monitoraggi	RPCT; Staff	Mancato svolgimento delle attività di controllo.	Rispetto delle prescrizioni di legge, di regolamento e di quelle indicate nelle Linee guida ANAC, Linee guida del Garante e direttive della Funzione pubblica. Monitoraggio semestrale dei tempi procedurali ai sensi dell'art. 1, c. 28, della legge 190/2012 e pubblicazione in AT. Monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione e presentazione esiti al Comitato guida. Pubblicazione attestazione OIV Pubblicazione relazione annuale RPCT su AT	Pubblicazione semestrale monitoraggio tempi procedurali Pubblicazione relazione RPCT su AT Pubblicazione attestazione OIV Effettuazione monitoraggio periodico assolvimento obblighi pubblicazione	Si Si Si Si		
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Monitoraggio dei tempi procedurali Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p>								
1.5	F	Progettare e sviluppare progetti innovativi	Direzione generale					Valutazione del rischio corruttivo sul singolo progetto innovativo
1.6	F	Gestire il Sistema Qualità	Direzione generale					B
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 2.1		Audit interni	EQ Inn. Org, SGQ Tutte le strutture AL	Audit condotto in difformità ai requisiti ISO	1) Il processo è disciplinato norme ISO 9001:2015 e 19011:2018. 2) Programmazione audit effettuata dalla struttura in accordo con il DG. 3) Rotazione/affiancamento auditor nella verifica dei processi e/o verifica da parte di consulenza direzionale. 4) Qualificazione auditor 5) Messa a disposizione di Check-list a sostegno della conduzione e/o reportistica dell'audit interno.	1) Rispetto dei requisiti delle norme (report audit e visita ispettiva) 2-3) Programmazione annuale condivisa (con rotazione/affiancamento auditor) 4) Incontro di allineamento annuale e corso di formazione specifica in caso di necessità di abilitazione nuovi auditor 5) Check list aggiornata in cartella condivisa GDL_SGQ	100%	B
	<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>							

1.7	A	Gestire lo sviluppo delle relazioni sindacali e del benessere organizzativo	Direzione generale						B
Processo coinvolto nell'attuazione degli obiettivi strategici 2.2, 3.2 e 3.3		Direzione dell'esecuzione del contratto per il servizio di interpretariato LIS e LIST	EQ Sviluppo relazioni sindacali e benessere organizzativo	Errata computazione delle ore impiegate	Verifica incrociata orari svolti dal servizio LIS tra orario prestato e orario richiesto.	Invio Mail al Servizio richiedente per la corretta imputazione degli orari della prestazione effettuata dall'interprete.	Si		B
	MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazione in Amministrazione trasparente Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione Applicazione del Codice di comportamento Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower)								
1.8	F	Gestire le attività di analisi customer satisfaction e presidio BDE (Banca dati elettorale)	Direzione generale						B
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 2.2		Analisi Customer Satisfaction Elaborazione risultati e predisposizione Report analitici	EQ Attività di Analisi Customer Satisfaction e Presidio BDE	Non corretta elaborazione dei dati Risposte multiple da parte dello stesso utente	Processo informatizzato (Utilizzo dei Forms per la predisposizione dei questionari. Tale programma consente di elaborare anche i risultati ottenuti). Pubblicazione finale dei risultati, in forma aggregata, delle singole customer. Per le risposte multiple da parte dello stesso utente: blocco effettuato dal Forms per indagini interne e per quelle esterne controllo a posteriori dei questionari.	Utilizzo dei Forms (tranne in rari eventi in presenza) Pubblicazione esiti customer Per verificare che non ci siano risposte multiple: Controlli incrociati su file excell delle risposte ai questionari esterni qualora non siano totalmente anonimi (%)	90% Si 100%		B
		Banca dati elettorale Collaborazione alla predisposizione capitolato tecnico per implementazione BDE , anche in base alle esigenze riscontrate dagli stakeholders	EQ Attività di Analisi Customer Satisfaction e Presidio BDE	Capitolato con specifiche tecniche non adeguate.	La definizione finale del capitolato tecnico è di competenza dell'Area informatica che valuta le ore di lavoro necessarie da inserire. Le tornate elettorali sono riscontrabili oggettivamente.	Capitolato tecnico predisposto con il coinvolgimento di soggetti appartenenti a Settori diversi	Si		B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione									
2.1	E	Gestire la programmazione economica finanziaria	Settore Funzionamento e gestione						M
		Predisposizione del bilancio di previsione e del consuntivo	DG e tutti i settori Assemblea; EQ Area programmazione finanziaria e gestione della spesa	Insufficienza delle risorse stanziare; errata previsione della spesa; comunicazioni di fabbisogni finanziari poco chiari	Processo interamente tracciato e informatizzato; alla stesura della proposta partecipano tutte le strutture dell'AL. Parere da parte del Collegio dei revisori. Invio risposte e documentazione agli eventuali quesiti della Corte dei Conti limitatamente al giudizio di parifica sul rendiconto.	Responsabile attuazione: EQ Area programmazione finanziaria e gestione della spesa Presentazione della proposta di bilancio in U.P. entro novembre	Si Si Si		M

					Invio Bilancio di previsione e consuntivo alla BDAP dell'Amministrazione pubblica che effettua un controllo preventivo prima di acquisire i documenti. Invio alla Tesoreria Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli atti di bilancio e dei prospetti previsti dalla normativa vigente.	Approvazione del bilancio di previsione dall'Assemblea entro dicembre. Approvazione del consuntivo entro giugno. Invii alla BDAP entro i termini di legge Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"	Si Si Si	
	Fase 3 Predisposizione del bilancio di assestamento e delle variazioni di competenza dell'Assemblea.	DG e tutti i settori Assemblea; EQ Area programmazione finanziaria e gestione della spesa e collaboratori	Insufficienza delle risorse stanziare; errata previsione della spesa.	Attività svolta dalla EQ. e da un collaboratore di cat. D; Parere da parte del Collegio dei revisori sull'assestamento. Invio alla Tesoreria delle variazioni apportate con l'assestamento e delle altre variazioni che apportano una modifica alle Missioni o ai Programmi Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli atti di bilancio	Responsabile attuazione: EQ Area programmazione finanziaria e gestione della spesa Approvazione dell'assestamento di bilancio da parte dell'Assemblea entro luglio Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"	Si Si Si	M	
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazione in Amministrazione trasparente Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione Applicazione del Codice di comportamento Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower)								
2.2	F	Effettuare il controllo di gestione	Direzione generale					B
		Sviluppo del DWH della DG-AL finalizzato all'analisi dei costi assorbiti dalle strutture ordinarie	Staff Dg	Non corretta imputazione dei costi di funzionamento	L'utilizzo del datawarehouse permetterà di rendere trasparenti le informazioni raccolte nei singoli database utilizzati dalle diverse strutture e di metterle in relazione in modo che il Direttore Generale abbia a disposizione in maniera tempestiva e diretta un quadro informativo aggiornato sui dati di competenza.	Verifica quadratura dei dati rappresentati nel cruscotto (e integrati nel datawarehouse) in raccordo con rete dei controllers	Si	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
2.3	F	Effettuare il controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva.	Settore Affari legislativi e coordinamento delle commissioni assembleari					B
		Estrazione del campione di atti da sottoporre a controllo	Dirigente e Nucleo controlli	Scelta discrezionale degli atti da controllare per favorire/sfavorire determinati soggetti	1) Estrazione degli atti da sottoporre a controllo in seduta pubblica, alla presenza di almeno due collaboratori, con l'utilizzo di generatore di numeri casuali sulla base di quanto stabilito dal Piano annuale dei controlli. Seme generatore: primo numero estratto	1) Sorteggio in seduta pubblica e utilizzo generatore numeri casuali 2) Redazione verbale 3) Pubblicazioni su ORMA	Si Si Si	B

					a sorte sulla ruota di Roma del gioco del lotto, con riferimento all'ultima estrazione utile prima del giorno fissato per il sorteggio. 2) Predisposizione del verbale che rimane agli atti della Struttura. 3) Pubblicazione su Orma dell'avviso del sorteggio: la pubblicazione nella intranet regionale dell'avviso di effettuazione del sorteggio deve essere antecedente alla data di estrazione del lotto. Pubblicazione su Orma degli esiti del sorteggio.			
		Istruttoria su ogni singolo atto	Dirigente e nucleo controlli	Alterazione degli atti istruttori	Svolgimento dell'istruttoria da parte di più soggetti facenti parte del nucleo di lavoro. Predisposizione Relazione annuale sugli esiti del controllo effettuato inviata all'OIV e al Direttore generale.	1) Numero di collaboratori coinvolti nei lavori istruttori 2) Predisposizione e invio della relazione entro i termini previsti dalla delibera annuale dei controlli	>1 Sì	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Applicazione del Codice di comportamento Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Applicazione norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower)								
3.1	Z	Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico.	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari					B
		Assistenza legislativa sia per la redazione che per la rielaborazione (ed emendamenti) di pdl e atti e relative relazioni. Verifica di legittimità e coerenza dei contenuti e rispetto delle regole di drafting.	Resp. Settore Affari legislativi; Area Supporto alla redazione degli atti normativi.	Alterazione dell'istruttoria per collusione o conflitto d'interesse con i richiedenti Indebito differimento dei termini Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per collusione o conflitto d'interessi con gli altri soggetti coinvolti o interesse proprio nella questione trattata	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni. Completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo (applicativo ALITER). Utilizzo del protocollo informatico Trasparenza, pubblicazione nel sito istituzionale di tutti gli atti riguardanti l'Assemblea legislativa dalla fase dell'iniziativa alla fase della decisione finale. Applicazione delle norme statutarie e regolamentari Corsi di formazione sulla privacy. Applicazione tempistiche previste nella carta dei Servizi	Numero di collaboratori coinvolti (>1) Applicazione Carta dei Servizi: Entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, il consigliere viene contattato per concordare la tempistica necessaria a soddisfare la richiesta in base alla complessità della stessa. Inserimento di tutte le iniziative nell' applicativo ALITER	>1 Sì 100%	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazione in Amministrazione trasparente Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione Applicazione del Codice di comportamento Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower) Monitoraggio dei tempi procedurali								
3.2	Z	Supporto alla partecipazione,	Direzione generale					B

		formazione e attuazione delle politiche e del diritto dell'Unione europea	AL - Centro Europe Direct ER					
		Sessione europea annuale dell'Assemblea legislativa	EQ e funzionari	Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti	Le fasi di istruttoria tecnica sono presidiate da gruppi tecnici di lavoro Assemblea/Giunta evitando l'isolamento di mansioni e con articolazione delle competenze. Documentazione fornita a supporto dei consiglieri regionali e della Rete europea regionale (Rapporto conoscitivo della Giunta regionale sullo stato di attuazione delle politiche e delle norme dell'Unione Europea). Pubblicazione di tutti i verbali e le convocazioni delle sedute di Aula e Commissioni su Demetra.	Invito all'udienza conoscitiva per avvio della Sessione europea	Si	B
		Promuovere le consultazioni informatiche	EQ e funzionari	Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti	Le fasi di istruttoria tecnica sono presidiate da gruppi tecnici di lavoro Assemblea/Giunta evitando l'isolamento di mansioni e con articolazione delle competenze. Coinvolgimento della Rete europea regionale. Pubblicazione delle risultanze del processo di consultazione sulla piattaforma Partecipazioni o altro strumento informatico. Attività di comunicazione su sito e social di Europe Direct.	Invio mail di invito a partecipare alla consultazione	Si	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
4.1	Z	Fornire supporto alla costituzione degli organi assembleari	Direzione generale Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari a seconda dell'organo					B
		Prima seduta UP (Esame delle posizioni dei consiglieri con riferimento alle situazioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente)	Direzione generale - EQ	Alterazione dati istruttori Omessi controlli ex L. 235/2012	Predisposizione di specifica modulistica. Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai consiglieri. Attività svolta da un gruppo di lavoro. Applicazione della normativa e valutazione della giurisprudenza in materia Trasparenza (pubblicazione sul portale istituzionale delle informazioni riguardanti gli incarichi/cariche dichiarati, i compensi e il periodo di svolgimento ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. c) e d), d.lgs. 33/2013)	Effettuazione controlli a tappeto Pubblicazione informazioni art. 14 d.lgs. 33/2013	Si Si	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:								

Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
4.2	Z	Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'Assemblea legislativa.	Direzione generale per sedute dell'Ufficio di Presidenza Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni per sedute Commissioni e Aula					B
		SEDUTE UP Caricamento dati nelle specifiche B.D.	Direzione generale EQ Supporto all'ufficio di presidenza e coordinamento segreteria Direzione generale e collaboratore	Alterazione dati presenze per favorire determinati soggetti	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari). Pubblicazione presenze in Amministrazione Trasparente	Pubblicazione delle presenze su AT	Sì	B
		SEDUTE COMMISSIONI Assistenza allo svolgimento delle sedute.	EQ Commissione competente	Alterazione dati presenze per favorire determinati soggetti	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari). Pubblicazione presenze in Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione delle presenze su AT	Sì	B
		SEDUTE AULA Assistenza alla Conferenza Presidenti di gruppo per convocazione Assemblea.	Responsabile Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari EQ Coordinamento e assistenza tecnico - giuridica allo svolgimento delle sedute assembleari	Alterazione dati presenze per favorire determinati soggetti	Imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari Controllo presenze svolto da più soggetti (DG, Dirigente, Po e collaboratori)	Controllo presenze svolto da più soggetti e invio alla Segreteria per inserimento dati su SAP	Sì	B
		SEDUTE AULA Assistenza allo svolgimento delle sedute	Responsabile Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari EQ Resocontazione Integrale, Monitoraggio atti e Richieste di accesso dei Consiglieri regionali EQ Coordinamento e assistenza tecnico - giuridica allo svolgimento delle sedute assembleari	Alterazione dati presenze per favorire determinati soggetti	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (tesserino magnetico, imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari). Pubblicazione presenze su AT Pubblicazione presenze riscontrabile da verbali e delibere. Le sedute dell'Assemblea sono pubbliche e vengono trasmesse in diretta streaming.	Pubblicazione delle presenze su AT e diretta streaming della seduta d'aula	Sì	
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
4.3	D	Gestire gli emolumenti di eletti, nominati, co.co.co, tirocinanti e borsisti delle	Settore Funzionamento e gestione					M

		strutture speciali e ordinarie						
		Emissione cedolini Consiglieri Verifica dati e consolidamento (controllo dati inseriti e adozione eventuali correttivi)	EQ indennità e compensi, EQ commissioni e EQ Aula per inserimento presenze/assenze; EQ Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa e relativi collaboratori	Omesso controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio rese dai Consiglieri, errata imputazione dei dati relativi a presenze a sedute e giustificativi di assenza e conseguente indebita corresponsione di indennità. Mancata verifica inadempienza Equitalia	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (tesserino magnetico, imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari). Applicazione delibera UP n. 72/2023 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati.	Effettuazione controlli Report per DG A cura della EQ Indennità e compensi e relativi collaboratori	Sì Sì	M
		Emissione cedolini Consiglieri Pubblicazione art. 14 d.lgs. 33/2013	EQ Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Violazione delle norme sulla trasparenza	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.	Effettuazione monitoraggio	Sì	M
		Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio Verifica dati e consolidamento	EQ Area indennità e compensi; EQ Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa e relativi collaboratori	Omesso controllo, delle dichiarazioni fornite dai beneficiari. Indebita corresponsione di somme	Applicazione delibera UP n. 72/2023 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati.	Effettuazione controlli Report per DG A cura della EQ Indennità e compensi e relativi collaboratori	Sì Sì	B
		Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio Pubblicazione art. 14 d.lgs. 33/2013	EQ Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Violazione delle norme sulla trasparenza	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione	Effettuazione monitoraggio	Sì	B
		Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio Trasmissione casellario INPS	EQ Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Mancata trasmissione dei dati	Monitoraggio periodico.	Effettuazione monitoraggio	Sì	B
		Emissione cedolini nominati Verifica e consolidamento	Settore Funzionamento e gestione Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Settore Diritti dei Cittadini	Omesso controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio rese dai nominati, errata imputazione dei dati relativi a presenze a sedute e giustificativi di assenza e conseguente indebita corresponsione di indennità	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (tesserino magnetico, imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari) Applicazione delibera UP n. 72/2023 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati	Effettuazione controlli Report per DG A cura della E.Q. Indennità e compensi e relativi collaboratori	Sì Sì	B
		Emissione cedolini nominati Ulteriori adempimenti Anagrafe prestazioni D.Lgs. 165/2001 art. 53 c. 11	EQ Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Violazione delle norme relative alla trasparenza, incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi	Applicazione delibera UP n. 72/2023 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive	Effettuazione controlli	Sì	B
		Emissione cedolini nominati Pubblicazione art. 14 c) D.Lgs. 33/2013	Settore Affari Legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Violazione delle norme sulla trasparenza	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.	Effettuazione monitoraggio A cura dei collaboratori U.O. Indennità e compensi	Sì	B
		Predisposizione del cedolino dei soggetti delle strutture speciali e settori per contratto individuale di co.co.co, tirocinio, premi di laurea, borsa di studio	EQ Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Omesso controllo, delle dichiarazioni ai fini fiscali e previdenziali. Mancato o errato pagamento delle ritenute fiscali o previdenziali	Applicazione delibera UP n. 72/2023 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive	Effettuazione controlli	Sì	B

		Verifica dati e consolidamento						
		Adempimenti comuni: adempimenti fiscali a cadenza mensile (F24 e Denunce UNIEMENS per INPS e DASM per INPGI)	EQ Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Mancato o errato pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali	Monitoraggio periodico.	Effettuazione monitoraggio	Si	B
		Adempimenti comuni: adempimenti annuali (Elaborazione, trasmissione e controllo CU)	EQ Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Errate CU (Certificazione Unica) trasmesse all'Agenzia delle Entrate	Monitoraggio periodico.	Effettuazione monitoraggio	Si	B
		Adempimenti comuni: Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Settore Funzionamento e gestione	Omesso controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio rese	Applicazione delibera UP n. 72/2023 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati.	Effettuazione controlli Report per DG A cura della EQ Indennità e compensi e relativi collaboratori	Si Si	B
		Anagrafe patrimoniale degli eletti Pubblicazione annuale della situazione patrimoniale	Settore Funzionamento e gestione	Violazione delle norme sulla trasparenza	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.	Effettuazione monitoraggio A cura della EQ Indennità e compensi e relativi collaboratori	Si	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</p> <p>Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p> <p>Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
5.1	Z	Gestire le richieste di accesso dei Consiglieri regionali	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari					B
		Gestione richiesta	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari EQ "Coordinamento delle attività di Segreteria dell'Assemblea legislativa"	Mancata o tardiva accettazione dell'atto per favorire o sfavorire determinati soggetti; Utilizzo di informazioni ai fini personali ed estranei all'attività istituzionale; Divulgazione di dati e informazioni non dovute o trattamento illecito di dati personali.	Gestione delle pratiche con strumenti informatici ad accesso riservato in grado di tracciare tempistica e identità dei collaboratori intervenuti. Coinvolgimento di più collaboratori in occasione dello svolgimento dell'istruttoria. Formazione sul trattamento dei dati personali e sugli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio. Informatizzazione/tracciabilità del processo.	Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy Numero delle richieste depositate in forma cartacea	80% <5%del totale delle richieste	B
		Trasmissione ai responsabili di servizio	Segreteria Direzione generale AL	Mancata o tardiva accettazione dell'atto per favorire o sfavorire determinati soggetti; Divulgazione di dati e informazioni non dovute o trattamento illecito di dati personali.	Gestione delle pratiche con strumenti informatici ad accesso riservato in grado di tracciare tempistica e identità dei collaboratori intervenuti. Formazione sul trattamento dei dati personali e sugli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio. Informatizzazione/tracciabilità del processo.	Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy	80%	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p>								

Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Monitoraggio dei tempi procedurali								
5.2	Z	Gestire gli atti di sindacato ispettivo.	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari					B
		Acquisizione documento	EQ Coordinamento delle attività di Segreteria dell'Assemblea legislativa" Resp. Settore	Utilizzo di informazioni ai fini personali ed estranei all'attività istituzionali Divulgazione di dati e informazioni non dovute o trattamento illecito di dati personali. Gestione non imparziale dell'iter degli atti di sindacato ispettivo	Gestione delle pratiche con strumenti informatici ad accesso riservato in grado di tracciare tempistica e identità dei collaboratori intervenuti (applicativo Aliternet). Coinvolgimento di più collaboratori in occasione dello svolgimento dell'istruttoria. Formazione sul trattamento dei dati personali e sugli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio. Pubblicazione sul sito istituzionale delle interrogazioni e delle interpellanze, nonché delle relative risposte. Utilizzo del protocollo informatico e utilizzo di canali di comunicazione interna Digitalizzazione del procedimento	Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy Acquisizione atti tramite applicativo Aliter	80% 100%	B
		Iscrizione all'odg dell'Assemblea	EQ Resp. Settore	Mancata o tardiva accettazione di un documento in modo consapevole per favorire specifici soggetti	Coinvolgimento di più collaboratori Utilizzo del protocollo informatico e utilizzo di canali di comunicazione interna Digitalizzazione del procedimento Gestione delle pratiche con strumenti informatici ad accesso riservato in grado di tracciare tempistica e identità dei collaboratori intervenuti (applicativo Aliternet) Pubblicazione sul sito istituzionale delle interrogazioni e delle interpellanze, nonché delle relative risposte	Iscrizione all'odg dell'Assemblea entro due giorni lavorativi dalla presentazione del singolo atto ispettivo da parte del consigliere regionale	95%	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Monitoraggio dei tempi procedurali								
6.1	E	Gestire l'esercizio finanziario	Settore Funzionamento e Gestione					B
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 2.1		Gestione delle entrate	EQ Program. finanziaria e gestione della spesa e collaboratori	Mancato rispetto delle scadenze temporali Mancato o parziale introito dei proventi o non corrispondenza con quanto accertato	Effettuazione di monitoraggi periodici delle entrate e delle spese. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Completa informatizzazione del processo, con particolare	Monitoraggio del tempo medio di emissione delle reversali	< 30 gg	B

					riferimento alla scrivania degli atti amministrativi e al sistema contabile di gestione interno "SAP".			
		Gestione delle spese	EQ Program. finanziaria e gestione della spesa e collaboratori	Mancato rispetto dei tempi di pagamento Liquidazione della spesa in mancanza di verifiche puntuali sui requisiti ivi compresa la verifica presso l'agenzia delle entrate	Pubblicazione trimestrale/annuale dei tempi di pagamento. Pubblicazione trimestrale dell'elenco dei pagamenti con elenco beneficiari e tipologia di spese. Effettuazione di monitoraggi periodici delle entrate e delle spese. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti Completa informatizzazione del processo, con particolare riferimento alla scrivania degli atti amministrativi e al sistema di gestione interno SAP.	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" n. 3 monitoraggi annuali delle Entrate e delle Spese inviate ai dirigenti Verifica delle fatture arrivate su Notier Segnalazioni ritardi nel pagamento o anomalie riscontrate sulle fatture	Si n. 3 monitoraggi Si Nessuna segnalazione	B
		Gestione del servizio di tesoreria	EQ Program. finanziaria e gestione della spesa e collaboratori	Irregolarità nella trasmissione degli ordinativi di pagamento informatici. Omissione o carenza di documentazione inerente i documenti di bilancio	Effettuazione di monitoraggi periodici delle riscossioni e dei pagamenti. Completa informatizzazione del processo, raffronto tra i dati del programma di contabilità e l'applicativo TESOWEB	Verifica di cassa periodica	Si	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
6.2	B	Gestire l'acquisizione di beni e servizi	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari					M
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 2.1		Programmazione	Settori AL/EQ contrattualistica pubblica	Rilevazione incompleta dei fabbisogni	Predisposizione annuale della programmazione delle acquisizioni dei beni e dei servizi di importo unitario stimato pari o superiore a euro 140.000,00. Monitoraggio delle acquisizioni programmate e del rispetto della relativa tempistica. Predisposizione della programmazione delle acquisizioni di beni e servizi di importo stimato inferiore a euro 140.000,00. Raccordo e coordinamento tra Settori e E.Q. contrattualistica pubblica per la predisposizione della programmazione delle acquisizioni di beni e servizi. Predisposizione elenco delle acquisizioni di beni e servizi sottosoglia di importo inferiore a euro 140.000.	Predisposizione entro i termini stabiliti nel Pdo inferiori a 140000: Programmazione, pianificazione, monitoraggio di tutte le acquisizioni di beni e servizi in modo da organizzare l'attività lavorativa in modalità, per obiettivi e task di lavoro monitoraggio e richiesta di aggiornamento trimestrale dell'elenco delle acquisizioni programmate	Si Si Si	B

	Adempimenti amministrativi trasversali prodromici all'avvio della procedura per l'individuazione del contraente	Settori AL/EQ contrattualistica pubblica	Documentazione relativa alla procedura di gara non completa o imprecisa Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore e dell'Area e E.Q. contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto e per la responsabilità della fase di aggiudicazione per altre	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, di pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere per una corretta conduzione dell'intero contratto (dalla programmazione, alla scelta del contraente, all'affidamento, all'esecuzione e alla gestione del ciclo passivo). Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Si Si		M
	Adempimenti amministrativi trasversali endo-procedimentali alla procedura di individuazione del contraente e gestione della procedura ad evidenza pubblica	EQ contrattualistica pubblica	Tempistiche dilatate nella conduzione dell'adempimento Parziali controlli	Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura. Controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articoli 94 e 95 del Codice, anche a campione, e degli ulteriori adempimenti prescritti dalla normativa o dalla lex specialis. Controllo sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché sulle certificazioni e di atto notorio rese dai Commissari di gara. Segregazione delle competenze tra responsabile del settore ed E.Q. dell'area contrattualistica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo	Indicazioni interne, anche tramite news letter, per l'attività negoziale, a carattere generale ovvero con riferimento a specifiche fattispecie Monitoraggio sull'effettivo inserimento della clausola di rispetto del Codice di comportamento nei bandi di gara e nei contratti di acquisizione di beni, servizi e affidamento lavori Monitoraggio sull'effettivo inserimento delle clausole anti pantouflage nei contratti, nei bandi di gara o affidamenti Monitoraggio a tappeto e per tutti i contratti, indipendentemente dall'importo, come previsto dalla delibera dell'Ufficio di presidenza n. 17/2022 sulla sottoscrizione Patto di integrità dei contratti Adozione delle determinate di delega	Si Si Si Si		M

					di RUP per alcune procedure di acquisto.			
		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente - Fase di esecuzione	DEC/RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto. Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato	Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Monitoraggio di tutte le pubblicazioni e relativo intervento correttivo. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore o dell'Area e E.Q. contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto e di responsabile della fase di affidamento per altre.	Adozione delle determinazioni di delega	Si	M
		Adempimenti per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche (art. 45 D. Lgs. N. 36/2023)	RUP fase di stipula/EQ Ufficio contrattualistica pubblica e collaboratori abilitati alla gestione dell'applicativo/Area Ragioneria	Mancato stanziamento delle risorse in fase di programmazione dell'acquisto e predisposizione del bilancio di previsione Tempistiche dilatate nella gestione dell'iter	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze.	Monitoraggi periodico sulle check list e sugli scadenziari.	Si	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità. Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage Monitoraggio dei tempi procedurali Controlli su conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità, assenze condanne penali Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione Vigilanza sulla composizione delle commissioni concorsuali e di gara e sulla copertura di specifici incarichi organizzativi</p>								
7.1	A	Gestire l'amministrazione del personale	Settore Funzionamento e gestione					M
		Gestione e controllo sulle presenze/assenze del personale (flessibilità oraria, gestione presenze dei collaboratori)	EQ Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie e collaboratori dell'Area, Tutti i Dirigenti Responsabili di Settore nelle strutture ordinarie e soggetti responsabili nelle strutture speciali	Falsa attestazione di presenza in servizio; condotta abusiva nell'utilizzo delle forme di lavoro agile; omessi controlli; danno all'immagine dell'Ente.	Utilizzo di programma software per la gestione delle timbrature e delle richieste di utilizzo di numerosi istituti giuridici di assenza Applicazione delibera UP 13 del 2019 Report mensili presenze/assenze.	% utilizzo software % controlli ex delib. 72/2023 % report	95% 5% 100%	M
		Controlli report presenze mensili collaboratori assegnati alle strutture.	Tutti i settori	Omessi controlli; omissione di azioni correttive.	Controlli degli orari dichiarati e dei report	%report	100%	B
		Autorizzazione al lavoro straordinario.	EQ Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie, Tutti i Dirigenti Responsabili di Settore nelle strutture ordinarie e soggetti responsabili nelle strutture speciali	Utilizzo improprio dell'istituto con benefici impropri a dipendenti.	Controlli sul rispetto delle circolari in materia e del limite di lavoro straordinario per ciascuna struttura.	% controlli lavoro straordinario	100%	B

		Gestione di missioni e servizi fuori sede.	EQ Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie e collaboratori dell'Area	Uso di false documentazioni e attestazioni, omessi controlli	Controlli degli orari dichiarati e dei giustificativi delle missioni presentati in fase di autorizzazione a posteriori tramite programma SAP nel rispetto della DGR 515 del 11.05.2015	% controllo orari e giustificativi	100%	M
		Malattie e infortuni.	Segreteria Settore su indicazione EQ Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie e collaboratori dell'Area	Discrezionalità nell'accertamento dello stato di malattia mediante visita fiscale; omessi controlli	Controlli tramite VMC nelle casistiche nelle giornate in cui è obbligatorio e su richiesta del responsabile di settore di assegnazione del collaboratore	% invio richieste VMC dovute	100%	B
		Permessi e periodi di aspettativa e congedi ex L. 104/92	EQ Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie e collaboratori dell'Area	False dichiarazioni e omessi controlli con benefici impropri ai dipendenti	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi della delibera UP 13 del 2019 - come specificati con determinazione di settore.	Il controllo su un campione del 5% dei benefici riconosciuti	5%	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
7.2	A	Acquisire e sviluppare il personale	Settore Funzionamento e gestione					M
		Acquisizione del personale attraverso mobilità e comandi. Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento e assunzioni riservate a categorie protette nei casi previsti dalla legge.	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti	Applicazione L.R. 43/2001, Regolamento per l'accesso, procedure e-recruitment, Pubblicazione in Orma e in amministrazione trasparente. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali. Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT	Effettuazione pubblicazioni I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti. Invio schede di attestazione al RPCT	Si Si	B
		Incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni Identificazione del fabbisogno.	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Previsione di requisiti di accesso ad personam; Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti; Interferenze e pressioni sulle procedure di selezione; Comunicare informazioni riservate;	Applicazione L.R. 43/2001, Regolamento per l'accesso, procedure e-recruitment. Pubblicazione in Orma e in amministrazione trasparente. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.	Effettuazione pubblicazioni I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti.	Si Si	M
		Acquisizione del personale per le strutture speciali (art. 63 Statuto, assegnazione personale di ruolo,	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori dell'Area	Assunzione e inquadramento di candidati con requisiti non coerenti; Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti e delle autodichiarazioni.	Applicazione L.R. 43/2001. Pubblicazione in Amministrazione trasparente e sul sito dell'AL. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo	Effettuazione pubblicazioni Aggiornamento costante file monitoraggio spesa Controlli di regolarità amministrativa in fase	Si Si Si	M

	attivazione incarichi di lavoro autonomo			con Delibera 421/2017. Controllo sulle dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti ai sensi della delibera UP 72/2023. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.	successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti. Controllo dichiarazioni pari al 30% delle acquisizioni	30%	
	Assegnazione incarichi a Dirigenti e EQ.	Direttore Generale	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti. Identificazione di requisiti volti a favorire determinati soggetti.	Adozione PIAO e determinazione del contingente e dei criteri di priorità.	I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti.	Si	M
	Sistemi incentivanti e sviluppo di carriera.	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori	Alterare le valutazioni.	Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella sez. curriculum e PL.	% Utilizzo software dedicato	100%	M
	Sistemi incentivanti e sviluppo di carriera.	DG e Responsabile di Settore competente	Mancata definizione degli obiettivi e delle attività oggetto di valutazione e discrezionalità nel riconoscimento delle indennità di risultato e delle quote di salario accessorio.	Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella sez. curriculum e PL.	% Utilizzo software dedicato	100%	M
	Forme di lavoro agile	Tutti i settori e Giunta	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti	Adozione PIAO e determinazione del contingente e dei criteri di priorità.	Pubblicazione Piao	Si	B
	Gestione procedimenti disciplinari	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori dell'Area; Responsabili di settore competenti	Mancato o ritardato avvio del procedimento disciplinare; discrezionalità sull'applicazione delle sanzioni	Applicazione CCNL e decentrato, Direttive interne con criteri applicativi. Report sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi.	Invio report procedimenti disciplinari a RPCT	Si	M
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni o all'assunzione di cariche	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori dell'Area; Responsabili di settore competenti	Omessi controlli; conflitto di interesse	Applicazione Delibera UP n. 51/2022. Predisposizione e invio al RPCT Report annuale sugli incarichi autorizzati. Trasmissione alla Giunta per comunicazione funzione pubblica tramite portale PerlaPA Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.	I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti. invio report a RPCT	Si	M
	Attività ispettiva ex L. 662/1996	Responsabile di Settore, EQ Gestione del personale e collaboratori dell'Area	Omessi controlli; conflitto di interesse	Implementazione controlli in base a Determina G.R. n. 14224 del 2017	% Controllo dei nominativi estratti dalla Giunta	100%	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p>							

	<p>Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Monitoraggio dei tempi procedurali Controlli su conflitto di interessi, incompatibilità e incompatibilità, assenze condanne penali</p>							
7.3	A	Gestire la formazione	Direzione generale	Favorire un operatore economico	Controlli ai sensi degli artt. 94 e 95 codice contratti D.lgs. 36/2023 in sede di affidamento (a cura dell'Area contrattualistica pubblica)	Effettuazione controlli a campione in fase di affidamento sotto i 40.000 euro. (a cura dell'Area contrattualistica pubblica)	100%	B
Processo coinvolto nell'attuazione degli obiettivi strategici 2.2 e 3.1		Per gli aspetti inerenti all'acquisizione di servizi di formazione si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Rimane in capo alla struttura la predisposizione del capitolato tecnico di gara e la determinazione di affidamento del servizio (che prende atto delle risultanze della procedura o della consulenza ricevuta), nonché l'adesione dei corsi a catalogo, sulla base delle richieste dei Responsabili di Settore.	EQ Inn. Org e SGQ in collaborazione con l'Area contrattualistica pubblica		Controlli ai sensi del codice dei contratti pubblici D.lgs. 36/2023 per liquidazione fatture: - verifica annotazioni riservate ANAC sull'operatore economico; - verifica ottemperanza normativa per il diritto al lavoro dei disabili; (a cura dell'Area contrattualistica pubblica su richiesta dell'Area Inn.Org. e SGQ) - verifica delle procedure fallimentari in corso presso la CCAA (Infocamere); - verifica dei carichi pendenti degli amministratori e soci dell'impresa affidataria presso il Tribunale di Bologna; - verifica presso l'Agenzia delle Entrate per la regolarità fiscale; - verifica presso INPS/INAIL per la regolarità contributiva (DURC) (a cura dell'Area Inn.Org. e SGQ).	Effettuazione controlli a tappeto per liquidazione fatture. (a cura dell'Area contrattualistica pubblica e dell'Area Inn.Org. e SGQ).		
	<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione</p>							
8.1	E	Gestire manutenzione, logistica e sicurezza nei luoghi di lavoro.	Settore Funzionamento e Gestione					M
Processo coinvolto nell'attuazione degli obiettivi strategici 4.1 e 4.2		Per la gestione dei contratti locativi, lavori e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili e immobili si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore come richiesto nell'allegato A, alla	EQ logistica, manutenzioni e sicurezza; collaboratori	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M

		redazione dei capitolati di gara e dei DUVRI, all'esecuzione del contratto						
		Logistica e mobilità aziendale.	EQ logistica, manutenzioni e sicurezza	Discrezionalità nel concedere spazi e sale a soggetti richiedenti con benefici impropri a terzi. Discrezionalità nell'assegnazione dei posti auto aziendali e omessi controlli delle dichiarazioni dei beneficiari. Discrezionalità nell'individuazione della sede da locare (locazione passiva). Concessione impropria di materiali in dotazione dell'Assemblea. Scarsa verifica degli scontrini fiscali presentati a rimborso. Ridotta trasparenza nella gestione di scorte e giacenze. Mancata attività di approvvigionamento del magazzino rispetto alla verifica dei consumi.	Utilizzo di applicativi/software per il sistema di ticketing; software specifico per la gestione delle manutenzioni. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali. Assegnazione dei posti auto nei parcheggi aziendali effettuata nel rispetto del relativo regolamento	Utilizzo dell'applicativo della gestione delle sale. Assegnazione dei posti nel rispetto del regolamento Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti.	100% Sì Sì	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale.</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower)</p> <p>Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione</p> <p>Pubblicazione atti in amministrazione trasparente.</p> <p>Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.</p>								
8.2	E	Gestire il patrimonio dei beni mobili	Settore Funzionamento e Gestione					M
		Programmazione delle necessità.	EQ logistica, manutenzioni e sicurezza	Mancata o scarsa rispondenza della programmazione rispetto alle necessità dell'Ente.	Corrispondenza tra le richieste di acquisti fatte dai servizi/aree e gli acquisti effettuati	Numero degli atti di acquisto beni e servizi in relazione al numero degli acquisti programmati nel programma biennale (per importi sopra ai 40.000 euro).	Scostamento inferiore 5%	B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto	EQ Gestione del patrimonio e supporto giuridico amministrativo alle attività di settore - EQ Logistica, manutenzioni e sicurezza	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M
		Trattamento inventariale - Carico nel registro inventariale, attraverso l'assegnazione del numero di inventario, dopo la registrazione dell'entrata merce - Verifica a fine anno, nell'ambito della rendicontazione economico-finanziaria, sulla regolarità delle scritture contabili relative agli acquisti, agli ammortamenti e alle alienazioni.	EQ Gestione del patrimonio e supporto giuridico amministrativo alle attività di settore	Mancata rilevazione e gestione dei beni con rischi di danno erariale all'Ente nella gestione dell'inventario dei beni mobili.	In occasione della dismissione dei beni e/o della ricognizione periodica dei beni inventariati.	Esecuzione della verifica	Sì	B
		Cancellazione/ smaltimento (vendita, cessione a titolo gratuito o in permuta).	EQ logistica, manutenzioni e sicurezza	Discrezionalità nella procedura di concessione gratuita o onerosa.	Scarico per i beni dichiarati fuori uso dal dirigente competente che, sulla base delle indicazioni di una	Applicazione della direttiva e/o disciplinare vigenti	Sì	B

					<p>commissione nominata ad hoc, avanza la proposta di cancellazione al Direttore generale, proponendo anche la destinazione dei beni.</p> <p>La gestione del patrimonio mobiliare di uso pubblico e indisponibile avviene attraverso l'utilizzo dell'applicativo SAP 740 – gestione contabilità – ciclo passivo - gestione cespiti, in ottemperanza alle prescrizioni del Decreto legislativo n. 118/2011, che ha previsto per gli enti in contabilità finanziaria l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale. Periodicamente si effettua la rilevazione dei beni esistenti ai fini del suo aggiornamento (consegnatari, ubicazioni, ecc.). Dichiarazione di fuori uso documentata da fotografie e da relazione da parte dei funzionari preposti e/o ad affidatari dei beni. Eventuali alienazioni condotte con evidenza pubblica</p>			
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazione atti in amministrazione trasparente Applicazione del Codice di comportamento. Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale. Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower) Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione Monitoraggio dei tempi procedurali</p>								
8.3	F	Gestire il trattamento dei dati personali e la relativa consulenza giuridica.	Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari					B
		Designazione incaricati Strutture speciali	Soggetti attuatori Strutture speciali	Mancata individuazione degli incaricati	Monitoraggio sulle designazioni delle Strutture Speciali tramite ricognizione sul Registro dei trattamenti; mail di sollecito; almeno un incontro annuale con tutti i referenti.	% di schede delle Strutture speciali controllate annualmente sul totale delle schede	90%	B
		Aggiornamento continuativo Registro Strutture ordinarie (SO).	Referenti privacy S.O.	Carente o errata individuazione dei trattamenti	Incontri formativi con tutti i referenti ed erogazione di formazione specifica ad ogni singolo referente; ricognizione sul Registro dei trattamenti	% di referenti delle Strutture ordinarie incontrati sul totale dei referenti nominati (un incontro annuale)	90%	B
		Designazione responsabili del trattamento	Soggetti attuatori Strutture ordinarie	Mancata individuazione dei responsabili del trattamento	Messa a disposizione e costante aggiornamento di apposito facsimile su ORMA; sensibilizzazione durante la formazione; consulenza a richiesta.	Aggiornamento del facsimile	Sì	B

		Consolidamento Registro	EQ Trattamento dati personali e consulenza giuridica	Carente verifica sulla corretta redazione del registro	Attivazione GdL Privacy con pubblicazione dell'atto costitutivo e delle relative modifiche su Amministrazione trasparente (Dati ulteriori). Fissazione di un calendario di incontri. Utilizzo del Registro informatico per la verifica dei contenuti delle schede di trattamento. Il consolidamento del Registro richiede la piena conoscenza della normativa di riferimento e dei flussi effettivi di dati, nonché la valutazione sul livello di rischio che ciascun trattamento comporta; richiede trasparenza e motivazione nelle scelte discrezionali.	Consolidamento del Registro	Sì	B
		Consulenza giuridica.	EQ Trattamento dati personali e consulenza giuridica, Gruppo privacyAL e Dpo	Favoritismi nello stabilire la priorità delle richieste; Assenza o carenza di trasparenza nello svolgimento delle attività (tracciabilità); Alterazione degli atti istruttori per collusione o conflitto di interessi con i richiedenti; Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Divulgazione, non giustificata dalle esigenze dell'istruttoria, di notizie al solo fine di favorire altri soggetti.	Utilizzo della piattaforma di ticketing per la gestione delle richieste di consulenza. Attivazione GdL Privacy con pubblicazione dell'atto costitutivo e delle relative modifiche su Amministrazione trasparente (Dati ulteriori) La consulenza giuridica deve attenersi alle fonti normative, agli orientamenti di dottrina e giurisprudenza, e all'esperienza giuridica applicativa; richiede trasparenza e motivazione nelle scelte discrezionali.	% di Pareri e documenti elaborati/totale richieste	90%	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
8.4	E	Gestire l'innovazione tecnologica e la semplificazione informatica, sottoprocessi ticketing, provisioning, accreditamento utenti e gestione incidente di sicurezza	Settore funzionamento e gestione					B
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 2.3		Sottoprocesso Ticketing - tutte le sottofasi: Presa in carico e valutazione della tipologia di ticket, eventuale clonazione necessaria per la gestione dei diversi aspetti e inoltra alle varie aree tecniche di competenza.	EQ Innovazione e semplificazione e collaboratori	Errato o pilotato smistamento ticket al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning. Presidio da parte del Service desk. Perfezionamento del data base escalation del sistema ticketing. Elaborazioni statistiche inerenti le attività informatiche svolte valutandone efficacia ed efficienza; Pubblicazione delle statistiche.	Progettazione inserita in Integra	Sì	B
		Sottoprocesso Provisioning - tutte le sottofasi: Adempimenti a seguito di richiesta per se o per altro utente (personale di	EQ Innovazione e semplificazione e collaboratori	Mancati controlli di sicurezza e concessione di accessi indebiti ai sistemi informatici dell'ente.	Utilizzo piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning. Presidio da parte del Service desk.	Progettazione inserita in Integra	Sì	B

		Segreteria) di abilitazione informatica o asset, tramite applicazione sullo sportello selfservice.						
		Sottoprocesso gestione incidenti di sicurezza - tutte le sottofasi: Adempimenti a seguito di rilievo di un incidente di sicurezza.	EQ Innovazione e semplificazione e collaboratori, in collaborazione con il Gruppo Operativo Sicurezza congiunto con Giunta.	Errata classificazione dell'incidente, con sottovalutazione di rischi o impatti anche sui trattamenti dati personali.	Utilizzo piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning. Presidio da parte del Service desk. Perfezionamento del data base escalation del sistema ticketing.	Progettazione inserita in Integra	si	B
		Sottoprocesso accreditamento soggetti esterni - tutte le sottofasi: Adempimenti a seguito di rilievo di un incidente di sicurezza.	EQ Innovazione e semplificazione e collaboratori	Mancato accreditamento o cessazione accreditamento nei tempi, con mancanza o proroga indebita di diritti di accesso ai locali o al sistema informativo. Mancata restituzione del badge.	Utilizzo piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning. Presidio da parte del Service desk. Perfezionamento del data base escalation del sistema ticketing.	Progettazione inserita in Integra	Si	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
8.5	E	Sviluppare e gestire il software, le applicazioni e i servizi intranet e internet	Settore funzionamento e gestione					M
Processo coinvolto nell'attuazione degli obiettivi strategici 2.1 e 2.3		Analisi dei fabbisogni.	Dirigente di Area ed EQ	Non corretta valutazione dei fabbisogni per consentire l'ingresso di persone compatibili ma non necessarie	Condivisione con DG e coordinamento dirigenti il dettaglio analitico della pianificazione dell'anno seguente con allocazione delle persone di Area su attività e progetti, in base al quale si identificano i fabbisogni. Attività e progetti individuati e prioritizzati in accordo con DG e dirigenti di AL. Necessità di modifiche significative della priorità di realizzazione dei progetti condivise con DG e dirigenti AL in corso d'anno	Condivisione del documento di pianificazione dell'anno successivo con DG e coordinamento dirigenti	Si	B
		Programmazione dell'attività e programmazione finanziaria.	Dirigente di Area ed EQ	Omissione di attività / progetti nella programmazione/ depriorizzazione o prioritizzazione di progetti o attività in maniera difforme rispetto ai bisogni espressi dalla DG e dai dirigenti di settore, per effetto di pressioni esterne o politiche	Condivisione con DG e coordinamento dirigenti il dettaglio analitico della pianificazione dell'anno seguente con allocazione delle persone di Area su attività e progetti, in base al quale si identificano i fabbisogni. Attività e progetti individuati e prioritizzati in accordo con DG e dirigenti di AL. Necessità di modifiche significative della priorità di realizzazione dei progetti condivise con DG e dirigenti AL in corso d'anno	Condivisione del documento di pianificazione dell'anno successivo con DG e coordinamento dirigenti	Si	B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione servizi utilizzati in ambito di sviluppo software si rinvia alla scheda 6.2 Gestire l'acquisizione di beni e servizi. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del	Dirigente di Area ed EQ	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				

		fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.						
		Sviluppo del software/applicazione ed eventuale integrazione con l'esposizione web. Rilascio applicazioni. Gestione applicazioni. Manutenzione e upgrade applicazioni.	EQ e collaboratori / fornitore	Manipolazione della documentazione di progetto (analisi ed esecuzione) e di rendicontazione (CRE, liquidazioni) tale da far risultare esecuzione di attività non eseguite / esecuzione a regola d'arte non reale, costi superiori rispetto al controvalore del servizio ottenuto	Analisi condivisa fra Analista e Programmatori Approvazione dell'analisi da parte del richiedente In caso di manutenzione implementativa che preveda un impatto significativo in termini di costi e tempi (allocazione risorse interne ed esterne), che comportino una revisione della pianificazione, si effettuano prima i passaggi previsti in fase 1 e fase 2 Condivisione interna tra più persone dell'Area del documento; approvazione dell'analisi da parte del richiedente e condivisione con gli utenti finali	Documento di analisi salvato in cartella condivisa. Approvazione del richiedente protocollata UAT protocollata	Si Si Si	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità. Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage								
8.6	E	Gestire il protocollo.	Responsabile Settore Funzionamento e gestione (titolare del rischio)					B
		Attività di protocollazione.	Operatori di protocollo di tutte le strutture	Violazione del segreto d'ufficio con indebiti benefici a terzi. Mancata protocollazione e assegnazione dei documenti con conseguente mancato avvio dei procedimenti	Applicazione del Manuale di gestione per l'accesso controllato alle banche dati e accesso al sistema di protocollo (Delibera UP n. 74/2023). Applicazione del codice di comportamento.	Protocollazione di tutte le mail nella Lista PEC in arrivo.	100%	B
		Attività di coordinamento.	EQ Archivio e protocollo	Definizione non corretta dei livelli di accesso al Protocollo.	Applicazione del Manuale di gestione per l'accesso controllato alle banche dati e accesso al sistema di protocollo (Delibera UP n. 74/2023).	Apertura o modifica di utenze ENGRAMMA dietro richiesta inoltrata via ticket in CMDBuild	90%	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
8.7	E	Gestire gli archivi di deposito e la procedura di scarto.	Settore Funzionamento e gestione					B
		Conservazione dei documenti analogici.	EQ Archivio e protocollo	Mancato rispetto dei criteri di conservazione documentale.	Applicare il Manuale di gestione per l'accesso controllato alle banche	Assenza di segnalazioni della Soprintendenza archivistica	90%	B

					dati e accesso esclusivo del personale ai locali d'archivio in base alla Delibera UP n. 74/2023 recante "Manuale di gestione documentale dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna- anno 2023". Applicare la conservazione secondo i criteri del Manuale di gestione. Procedura di scarto documentale come da Codice dei Beni culturali (D.lgs. 42/2004).	sulla proposta di scarto presentata.		
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Publicazioni atti su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p> <p>Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
9.1	Z	Gestire le attività di difesa civica.	Settore Diritti dei cittadini					B
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.1		Procedimento di costituzione di parte civile.	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico e della Consigliera regionale di parità	Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
		Procedimento di mediazione nell'ambito della difesa civica.	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico e della Consigliera regionale di parità	Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
		Procedimento di difesa civica.	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico e della Consigliera regionale di parità, Collaboratori di Area	Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
		Ricorso per mancato accesso agli atti	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico, Collaboratori di Area	Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione di riesame per conflitto di interessi.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
		Ricorso per mancato accesso civico.	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico, Collaboratori di Area	Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione di riesame per conflitto di interessi.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
		Ricorso per mancato accesso alle informazioni dei consiglieri comunali e provinciali (ex art.43 TUEL).	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico e della Consigliera regionale di parità, Collaboratori di Area	Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione di riesame per conflitto di interessi.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B

		Parere di ammissibilità su referendum comunali	Difensore civico, EQ Supporto alle attività del Difensore civico e della Consigliera regionale di parità, Collaboratori di Area	Utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.	EQ Coordinamento delle attività amministrative e trasversali del Servizio e degli Organi di garanzia	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità. Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage Monitoraggio dei tempi procedurali								
9.2	Z	Gestire le funzioni di promozione e tutela dei diritti delle persone ristrette o detenute	Settore Diritti dei cittadini					B
		Ricezione della segnalazione e condivisione al Garante	EQ e collaboratori	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma ALDEFENDO.	percentuale di utilizzo della piattaforma Adelfendo per le procedure relative alle segnalazioni	100%	B
		Richiesta di informazioni e documentazione per la realizzazione dell'istruttoria.	EQ e collaboratori	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma ALDEFENDO.	percentuale di utilizzo della piattaforma Adelfendo per le procedure relative alle segnalazioni	100%	B
		Valutazioni del Garante e creazione dell'output: segnalazioni, raccomandazioni o invito.	EQ e collaboratori	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma ALDEFENDO.	percentuale di utilizzo della piattaforma Adelfendo per le procedure relative alle segnalazioni	100%	B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.	EQ Coordinamento delle attività amministrative e trasversali del Servizio e degli Organi di garanzia	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio								

<p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità. Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage Monitoraggio dei tempi procedurali</p>								
9.3	Z	Gestire le funzioni di promozione e tutela dei diritti dei minori di età	Settore Diritti dei cittadini					B
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.3		Ricezione della segnalazione e condivisione alla Garante	EQ e collaboratori	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma di gestione della piattaforma ALDEFENDO. Previsto obbligo di astensione nel trattare le segnalazioni da parte del collaboratore che riveste anche il ruolo di giudice onorario presso il Tribunale minorile. Applicazione del codice di comportamento.	percentuale di utilizzo della piattaforma Adelfendo per le procedure relative alle segnalazioni	100%	B
		Richiesta di informazioni e documentazione per la realizzazione dell'istruttoria.	EQ e collaboratori	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma di gestione della piattaforma ALDEFENDO. Previsto obbligo di astensione nel trattare le segnalazioni da parte del collaboratore che riveste anche il ruolo di giudice onorario presso il Tribunale minorile. Applicazione del codice di comportamento.	percentuale di utilizzo della piattaforma Adelfendo per le procedure relative alle segnalazioni	100%	B
		Valutazioni del Garante e creazione dell'output: segnalazioni, raccomandazioni o invito.	EQ e collaboratori	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma di gestione della piattaforma ALDEFENDO. Previsto obbligo di astensione nel trattare le segnalazioni da parte del collaboratore che riveste anche il ruolo di giudice onorario presso il Tribunale minorile. Applicazione del codice di comportamento.	percentuale di utilizzo della piattaforma Adelfendo per le procedure relative alle segnalazioni	100%	B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.	EQ Coordinamento delle attività amministrative e trasversali del Servizio e degli Organi di garanzia	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p>								

<p>Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità. Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage Monitoraggio dei tempi procedurali</p>								
9.4	Z	Esercitare funzioni di controllo e regolazione del sistema regionale della comunicazione	Settore Diritti dei cittadini					B
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.3		Par condicio - Vigilanza e controllo.	Responsabile di Settore e collaboratori	Alterazione od omissione di atti e documenti; deroga alle norme regolamentari e alla tempistica prevista nelle diverse fasi procedurali.	Trattazione congiunta fra dirigente e collaboratori per quanto riguarda la par condicio. Pubblicazione sul sito istituzionale delle delibere sulla gestione delle segnalazioni in tema di par condicio e invio ad AGCOM.	Pubblicazione delibere sul tema par condicio e invio ad AGCOM tramite PEC	Si	B
		Gestione MAG.	Responsabile di Settore e collaboratori	Discrezionalità per la messa in onda dei MAG al fine di agevolare soggetti determinati.	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale	Effettuazione sorteggio tramite generatore di numeri casuali presente in ORMA Redazione verbale	Si Si	B
		Monitoraggio dell'emittenza televisiva locale.	EQ Coordinamento delle attività di monitoraggio, educazione ai media e aiuti alle imprese del Corecom Emilia-Romagna	Discrezionalità nella scelta delle emittenti televisive.	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale	Effettuazione sorteggio tramite generatore di numeri casuali presente in ORMA Redazione verbale	Si Si	B
		Sondaggi.	EQ Coordinamento delle attività di monitoraggio, educazione ai media e aiuti alle imprese del Corecom Emilia-Romagna	Discrezionalità nella scelta delle emittenti televisive.	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale	Effettuazione sorteggio tramite generatore di numeri casuali presente in ORMA Redazione verbale	Si Si	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
9.5	Z	Educare ai media.	Settore Diritti dei cittadini					M
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.3		Individuare i partners esterni. Per l'individuazione del fornitore aggiudicatario della gara (centri di educazione ai media, associazioni di comunicazione, Università, ecc.) si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.	EQ Coordinamento delle attività di monitoraggio, educazione ai media e aiuti alle imprese del Co.re.com Emilia-Romagna.	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M
	<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p>							

Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità. Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage								
9.6a	Z	Gestire le conciliazioni in materia di telecomunicazioni.	Settore Diritti dei cittadini					M
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.3		Conciliazioni (in udienza e semplificate).	EQ conciliazioni telefoniche su Conciliaweb e provvedimenti di urgenza" e collaboratori	Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore.	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione. Corsi di formazione in materia di privacy. Formazione specialistica da parte di Agcom	1) Assenza di segnalazione di illecito. 2) Separazione conciliatori e definitori rispetto a tutte le vertenze non chiuse in fase conciliativa 3) Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy	Sì 100% verificabile a mezzo Piattaforma Conciliaweb 80%	M
		Provvedimenti temporanei e urgenti.	EQ conciliazioni telefoniche su Conciliaweb e provvedimenti di urgenza" e collaboratori	Predisposizione atti che favoriscano o svantaggino l'utente e/o l'operatore.	Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione Corsi di formazione in materia di privacy. Formazione specialistica da parte di Agcom	1) Assenza di segnalazione di illecito. 2) Separazione conciliatori e definitori rispetto a tutte le vertenze non chiuse in fase conciliativa 3) Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy" (80%)	Sì 100% verificabile a mezzo Piattaforma Conciliaweb 80%	B
		Responsabilità derivanti dalla determina di nomina dei Responsabili dei procedimenti. Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.	EQ conciliazioni telefoniche su Conciliaweb e provvedimenti di urgenza e collaboratori	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								

	Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità. Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage Monitoraggio dei tempi procedurali							
9.6b	Z	Definizione delle controversie tra gestori di telecomunicazioni e utenti	Settore Diritti dei cittadini					M
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.3		Definizione controversie	EQ Definizione delle controversie tra gestori di telecomunicazioni e utenti e collaboratori	Divulgazione di informazioni riservate Influire sull'andamento dell'udienza di discussione in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore Predisposizione atti che favoriscano o svantaggino l'utente e/o l'operatore.	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione. Corsi di formazione in materia di privacy. Formazione specialistica offerta da Agcom. Applicazione della delibera sugli indennizzi Agcom 347/18/Cons	Assenza di segnalazioni di illecito. Separazioni conciliatori e definitori rispetto a tutte le vertenze non chiuse in fase conciliativa Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy (80%)	Sì 100% verificabile a mezzo Piattaforma Conciliaweb 80%	M
	MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità. Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage Monitoraggio dei tempi procedurali							
9.7	Z	Esercitare funzioni di servizi alle imprese.	Settore Diritti dei cittadini					B
		Gestire le banche dati informative Catasto dei siti e degli impianti di radio-diffusione	EQ Coordinamento delle attività in materia di editoria locale a supporto del Corecom	Caricamento di dati errati o incompleti.	Inserimento dati completamente informatizzata e dematerializzata Monitoraggio e controllo dei dati inseriti.	Valutazione trimestrale dei dati inseriti	Sì	B
		Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC).	EQ Coordinamento delle attività in materia di editoria locale a supporto del Corecom	Agevolare alcuni operatori rispetto ad altri.	Lavoro di gruppo per l'attività riguardante il ROC. Procedura completamente informatizzata e dematerializzata Monitoraggio e controllo dei dati inseriti.	Completamento delle pratiche da elaborare entro i termini previsti dal regolamento (%)	95%	B
		Fase 3. Controlli per erogazione contributi editoria locale.	EQ Coordinamento delle attività in materia di editoria locale a supporto del Corecom	Controlli di parte al fine di agevolare determinati richiedenti.	Lavoro di gruppo con segregazione di attività per i controlli sui singoli partecipanti al bando I controlli sono effettuati in base al bando e alla L.R. 11/2017.	Verifica dei controlli previsti dal bando	80%	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.								

<p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
9.8	Z	Supportare le funzioni della Consulta di garanzia statutaria.	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari					B
		Adempimenti successivi allo svolgimento della seduta.	Responsabile Settore, EQ coordinamento assistenza tecnico giuridica allo svolgimento delle sedute assembleari, assistenza alla Consulta di Garanzia statutaria e collaboratori	Alterazione dati presenze e conseguente indebita richiesta di erogazione del compenso ai componenti della Consulta.	<p>Pubblicazione delibere sulla pagina dedicata alla Consulta all'interno del sito dell'Assemblea legislativa e sul BURERT e trasmissione agli organi regionali definiti dallo Statuto, dalle leggi e dal regolamento per il funzionamento della Consulta.</p> <p>Protocollazione e invio, ai destinatari stabiliti nel Regolamento per il funzionamento della Consulta, dei verbali approvati durante la seduta</p> <p>Le presenze della Consulta sono rilevate tramite firme apposte dagli stessi consultori alla presenza di più funzionari (tali presenze risultano dai verbali delle sedute che sono inviati anche al Presidente dell'Assemblea e UP).</p> <p>Predisposizione, firma, protocollazione e invio al Settore funzionamento e gestione di una nota contenente il riepilogo dell'attività svolta durante la seduta e la conseguente richiesta di erogazione del compenso ai Consultori presenti.</p>	<p>Pubblicazione delibere sul BURERT e sito</p> <p>Firme apposte alla presenza di più funzionari</p> <p>Invio verbali alla Presidente e UP</p>	<p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p>	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
9.9	D	Supportare le attività della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo.	Settore Diritti dei cittadini					M
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.1		Iscrizione all'Albo delle associazioni secondo quanto previsto dalla L.R. 5/2015.	Responsabile Area, EQ Supporto alla Consulta degli ER nel mondo e personale	Mancata acquisizione o ritardo nella protocollazione al fine di favorire determinati soggetti; errata valutazione della richiesta o scarsa trasparenza nella valutazione.	Pubblicazione delle Determinazioni, sul BURER, sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, sul sito della Consulta e sui social. Applicazione della delibera 88/2016	Pubblicazione delle determinazioni	<p>Si</p> <p>Si</p>	M
		Gestione riunioni della Consulta e del Comitato esecutivo e della conferenza d'area.	Responsabile Area, EQ Supporto alla Consulta degli ER nel mondo e personale	Non corretta verifica delle richieste di rimborso e della documentazione allegata.	Applicazione della delibera UP n. 13 del 2019 per l'effettuazione dei controlli.	Effettuazione di controlli a campione	<p>5%</p> <p>Si</p>	M

		Gestione acquisizione beni e servizi per organizzazione riunioni. Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. A carico dell'Area contratti i controlli ex art. 8 e la generazione del contratto su piattaforma. Restano in carico all'area tutte le altre fasi.	Responsabile Area, EQ Supporto alla Consulta degli ER nel mondo e personale	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M
		Gestione dei finanziamenti.	Responsabile Area, EQ Supporto alla Consulta degli ER nel mondo e personale	Inadeguata pubblicizzazione dei Bandi rivolti a diverse tipologie di beneficiari. Omessi controlli e concessione benefici a non aventi diritto.	Pubblicazione delle Determinazioni, sul BURER, sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, sul sito della Consulta e sui social. Organizzazione eventi on-line per la partecipazione ai bandi finalizzati alla corretta presentazione dei progetti. Organizzazione eventi on-line per i beneficiari di contributi finalizzati alla corretta gestione e rendicontazione dei progetti finanziati. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei Dirigenti.	Pubblicazione delle determinazioni Rispetto dei requisiti della LR 5/2015 Rispetto dei criteri individuati nel singolo Bando	Si Si Si	M
		Gestione delle missioni istituzionali.	Responsabile Area, EQ Supporto alla Consulta degli ER nel mondo e personale	Non corretta verifica delle richieste di rimborso e della documentazione allegata.	Applicazione della delibera UP n. 13 del 2019 per l'effettuazione dei controlli.	Effettuazione di controlli a campione Rispetto dei requisiti della LR 6/2016	5% Si	M
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p> <p>Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p> <p>Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.</p> <p>Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage</p>								
9.10	Z	Supporto alle attività della Consigliera Regionale di Parità	Settore Diritti dei cittadini					B
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.1		Procedimento di conciliazione nell'ambito della competenza della Consigliera regionale di Parità.	Consigliera regionale di Parità, collaboratori dell'area.	Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra EQ e collaboratori e l'approvazione della Consigliera di parità.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
	<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>							

<p>Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Monitoraggio dei tempi procedurali</p>								
10.1-2	Z	Gestire la comunicazione e informazione istituzionale	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale					M
Processo coinvolto nell'attuazione degli obiettivi strategici 1.6 e 4.1		Pianificazione e programmazione delle attività	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, Capo Ufficio Stampa, EQ	Rischio di condizionamento o limitazione per ragioni particolari o di parte.	Nel rispetto degli indirizzi politico-editoriali concordati con il Presidente, predisposizione e adozione, con delibera dell'Up, della proposta di Piano editoriale, contenente la descrizione delle strategie e degli obiettivi e delle risorse necessarie per la loro realizzazione.	Predisposizione Piano editoriale Predisposizione e attuazione PdO annuale	Si Si	B
		Coordinamento e organizzazione delle risorse. Per la gestione dei contratti di acquisizione servizi utilizzati si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO.	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, EQ	Non corretta valutazione del budget per le risorse umane. Per la gestione dei contratti per beni e servizi, vedasi i rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO.	Definizione e proposta all'Up degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'individuazione delle professionalità necessarie per l'attuazione del Piano. Definizione dei fabbisogni di beni e servizi necessari e raccordo con l'Area Contrattualistica pubblica e le strutture incaricate per lo svolgimento delle procedure d'acquisto	Predisposizione proposta di budget per l'approvazione dell'Up; Per beni e servizi, si veda processo 6.2.	Si	M
		Coordinamento e gestione delle attività di informazione	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, Capo Ufficio Stampa	Diffusione di informazioni non corrette, non obiettive, incomplete o imparziali. Rischio di condizionamento o limitazione.	Organizzazione e coordinamento delle attività sulla base delle linee previste nel Piano editoriale. Adozione di misure volte a garantire il massimo grado di obiettività, imparzialità e completezza nella produzione e diffusione delle informazioni. Organizzazione e gestione di attività di formazione e aggiornamento rivolte al personale assegnato alla struttura per la condivisione di metodi e strumenti.	Coinvolgimento di più soggetti nelle diverse fasi Realizzazione misure di formazione	Si Si	B
		Coordinamento e gestione delle attività di comunicazione	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale; EQ	Diffusione di informazioni non corrette, non obiettive, incomplete o imparziali. Rischio di condizionamento o limitazione	Organizzazione e coordinamento delle attività sulla base delle linee previste nel Piano editoriale. Adozione di misure volte a garantire il massimo grado di obiettività, imparzialità e completezza nella realizzazione delle attività di comunicazione. Definizione e attuazione di forme organizzative (es. gruppi di lavoro) per il raccordo e il presidio delle attività svolte da altre strutture interne. Organizzazione e gestione di attività di formazione e aggiornamento rivolte anche al personale di altre strutture per la condivisione di metodi e strumenti.	Coinvolgimento di più soggetti nelle diverse fasi; Attuazione forme di raccordo; Realizzazione misure di formazione	Si Si	B

		Monitoraggio e valutazione	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, Capo Ufficio Stampa, EQ	Attività non trasparente, incompleta o parziale	Pianificazione e attuazione delle attività di monitoraggio e valutazione (ex ante e in itinere) delle azioni e degli obiettivi realizzati.	Realizzazione monitoraggi	Si	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Publicazioni atti su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.</p> <p>Vigilanza sulla composizione delle commissioni concorsuali e di gara e sulla copertura di specifici incarichi organizzativi.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage.</p> <p>Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale.</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione.</p> <p>Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p>								
10.3	D	Educare alla cittadinanza attiva - Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e le realtà associative.	Settore diritti dei cittadini					B
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivo strategico 1.5		Realizzazione delle Linee Guida di conCittadini.	Responsabile d'Area, EQ Supporto alle attività di promozione della cittadinanza attiva e collaboratori	Inadeguata pubblicizzazione della procedura al fine di favorire specifiche categorie di utenti.	Pubblicazione delle Linee Guida su AT, sul BURER, sul sito istituzionale di AL; social network.	Effettuazioni Pubblicazioni su AT, BURER, sito istituzionale AL.	Si	B
		Istituzione del Nucleo di valutazione.	Responsabile d'Area, EQ Supporto alle attività di promozione della cittadinanza attiva e collaboratori	Individuazione di due membri esterni che abbiano potenziali conflitti di interessi con gli iscritti.	Attenersi alle specifiche Linee Guida approvate con Determina n.700 del 25/09/2023, che prevedono: l'individuazione dei requisiti di ammissibilità; l'istituzione di un apposito Nucleo di Valutazione; l'individuazione di specifici criteri di valutazione e relativi punteggi. Dichiarazione di assenza conflitti di interessi da parte dei membri esterni del nucleo di valutazione.	Applicazione delle Linee Guida Controllo a tappeto sulle dichiarazioni dell'assenza di conflitti di interessi e assenza condanne penali	Si 100%	B
		Ricezione delle Relazioni finali dei progetti iscritti.	EQ Supporto alle attività di promozione della cittadinanza attiva e collaboratori	Omessi controlli ai fini dell'ammissione alla valutazione del progetto.	Controllo a tappeto sulla dichiarazione resa nelle relazioni finali.	Controllo a tappeto sulla dichiarazione resa nelle relazioni finali.	100%	B
		Valutazione dei progetti a cura del Nucleo di valutazione e elaborazione graduatoria vincitori.	Dirigente Professionale, EQ Supporto alle attività di promozione della cittadinanza attiva e collaboratori	Mancato rispetto dei criteri stabiliti nelle linee guida.	Attenersi alle specifiche Linee Guida approvate con Determina n.700 del 25/09/2023, che prevedono: l'individuazione dei requisiti di ammissibilità; l'istituzione di un apposito Nucleo di Valutazione; l'individuazione di specifici criteri di valutazione e relativi punteggi.	Applicazione delle Linee Guida	Si	B
		Responsabilità derivanti dalla determina di nomina dei Responsabili dei procedimenti. Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative	EQ Supporto alle attività di promozione della cittadinanza attiva e collaboratori	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				

		IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.						
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Publicazioni atti su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p> <p>Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p> <p>Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.</p> <p>Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali</p>								
10.4	D	Promuovere la conoscenza delle politiche europee attraverso il networking, la comunicazione e le relazioni in ambito europeo e internazionale	Direzione generale					B
Processo coinvolto nell'attuazione degli obiettivi strategici 1.1 e 1.2		Fase 5 Attuazione Piani di comunicazione pluriennali e annuali.	EQ informazione e documentazione su politiche e attività dell'Unione europea.	Favorire attraverso vantaggi alcuni stakeholder a discapito di altri	Adempimento degli obblighi di trasparenza	Publicazioni	Sì	B
		Fase 5 Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.	EQ informazione e documentazione su politiche e attività dell'Unione europea.	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M
		Fase 8 Rendicontazione economica delle attività svolte dai partner ED	EQ informazione e documentazione su politiche e attività dell'Unione europea. Direttore generale AL.	Acquisizione di documentazione insufficiente ad attestare l'attività realizzata, le spese sostenute o il personale impegnato; omessi controlli.	Benefici esterni conferiti solo a soggetti che hanno aderito ad accordi di collaborazione su progetti specifici formalizzati dall'Assemblea legislativa. Raccolta documentazione costante organizzata in cartelle condivise di ED ER.	Documentazione acquisita, allegata agli atti amministrativi di riferimento e resa disponibile su Scrivania degli atti	Sì	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Publicazioni atti su Amministrazione Trasparente (di competenza della Giunta regionale)</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (di competenza della Giunta regionale)</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti (di competenza della Giunta regionale)</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p> <p>Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								

10.5a	D	Promuovere la partecipazione all'elaborazione delle politiche pubbliche.	Direzione generale					M
Processo coinvolto nell'attuazione dell'obiettivi strategici 1.4 e 2.2		Gestione del Bando a sostegno dei percorsi partecipativi. Acquisizione e valutazione dei progetti presentati a seguito del Bando della Giunta.	Tecnico di garanzia della partecipazione, EQ Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali	Scarsa trasparenza relativa ai criteri di valutazione dei progetti al fine di favorire determinati soggetti (nella sottofase di valutazione dei progetti presentati).	Utilizzo della piattaforma online per la presentazione dei progetti candidati al contributo regionale. Pubblicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti (di competenza Giunta regionale).	Utilizzo della piattaforma	Sì	M
		Gestione del Bando a sostegno dei percorsi partecipativi. Monitoraggio dei progetti approvati.	Tecnico di garanzia della partecipazione, EQ Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali	Non corretta valutazione delle verifiche dirette dei siti di progetto per monitorare gli stati di avanzamento o scarsa effettuazione delle verifiche.	Pubblicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato, documento di proposta partecipata e relazione finale). Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti (di competenza Giunta regionale).	Pubblicazione criteri di valutazione nel Bando	Sì	B
		Gestione del Bando a sostegno dei percorsi partecipativi. Valutazione finale dei progetti finanziati.	Tecnico di garanzia della partecipazione, EQ Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali	Non corretta analisi e valutazione dei documenti di proposta partecipata, conseguente validazione non corretta del DocPP e liquidazione non dovuta del contributo.	Pubblicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato, documento di proposta partecipata e relazione finale). Attivazione di sportello online di assistenza al Bando. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti (di competenza Giunta regionale).	Pubblicazione di tutta la documentazione di progetto sul Portale partecipazione	Sì	B
		Supporto alle attività del Tecnico di garanzia della partecipazione.	Tecnico di garanzia della partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto; EQ Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali	Non corretta consulenza, tutoraggio e supporto metodologico per la progettazione e gestione dei processi partecipativi; scarsa trasparenza nella certificazione di qualità di progetti partecipativi ai sensi dell'art.18 della L.r. 15/2018.	Pubblicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato, documento di proposta partecipata e relazione finale).	Pubblicazione dei punteggi di valutazione dei progetti sul Portale Partecipazione	Sì	B
		Sessione annuale della partecipazione.	Tecnico di garanzia della partecipazione	Scarsa trasparenza o non rispondenza nella predisposizione della relazione all'Assemblea	Pubblicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella	Pubblicazione sul Portale partecipazione di tutta la	Sì	B

		Collaboratori Ufficio di supporto; EQ Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali	sull'attività svolta dal Tecnico di garanzia della partecipazione, rispetto ai processi partecipativi e all'impatto degli stessi sulle decisioni degli enti responsabili.	determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato, documento di proposta partecipata e relazione finale).	documentazione dei progetti finanziati, della relazione annuale della Giunta, del programma delle iniziative sulla partecipazione			
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente (di competenza della Giunta regionale) Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (di competenza della Giunta regionale) Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti (di competenza della Giunta regionale) Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p>								
10.5b	D	Relazioni istituzionali e legalità	Direzione generale					M
Processo coinvolto nell'attuazione degli obiettivi strategici 1.4 e 1.5		Gestione dei rapporti istituzionali Approvazione azioni e attività specifiche	Responsabile Struttura proponente	Assegnazione risorse non trasparente	Individuazione attività derivanti dalla collaborazione. Pubblicazione delibere e determine	Pubblicazione delibere e determine	Si	B
		Gestione dei rapporti istituzionali Coordinamento e gestione attività	Responsabile Struttura proponente	Valutazione non corretta della relazione e/o mancato controllo della rendicontazione	Pubblicazione determinazioni di liquidazione contributi	Pubblicazione determine	Si	B
		Bando Viaggi della Memoria e Viaggi attraverso l'Europa	Gabinetto di presidenza Assemblea legislativa	Mancata trasparenza criteri di valutazione	Pubblicazione criteri di valutazione nel Bando. Pubblicazione delibere e determine	Pubblicazione criteri di valutazione nel Bando	Si	B
		Realizzazione attività di competenza Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.	EQ Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.</p>								
10.6	Z	Gestire le iniziative culturali, le mostre e i patrocinii	Gabinetto					M

Processo coinvolto nell'attuazione degli obiettivi strategici 1.1 e 3.2		Gestire le iniziative culturali Criteri di selezione	Ufficio di Presidenza e Settori AL	Scarsa trasparenza per favorire alcuni partner esterni, sia pubblici che privati. Scarsa interlocuzione con altre istituzioni del territorio regionale o con la società civile al fine di favorire determinati soggetti. Scelta di iniziative per favorire particolari partner	Diversificazione delle iniziative sia come contenuto sia come soggetti coinvolti Coinvolgimento di più soggetti	Protocollazione delle richieste di esposizione Coinvolgimento di più soggetti sia interni (altri servizi che chiedono spazi espositivi) che esterni, attraverso protocolli di intesa o collaborazione	Sì	M
		Gestire le iniziative culturali <i>Modalità di realizzazione</i> Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.	Gabinetto di presidenza e Settori AL	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M
		PATROCINI Valutazioni e rendicontazione	Funzionario Gabinetto di presidenza	Incongruo utilizzo del patrocinio e del logo	Predisposizione Report delle concessioni/ dinieghi allegato al bilancio consuntivo con specificazione del protocollo di richiesta di concessione del patrocinio e del protocollo della lettera di concessione/diniego	Predisposizione Report	Sì	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p> <p>Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p> <p>Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.</p> <p>Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage</p>								
10.7	Z	Gestire e promuovere le attività di biblioteca e videoteca dell'Assemblea legislativa.	Settore diritti dei cittadini					M
		Sviluppare e gestire le raccolte documentali. Selezione dei materiali bibliografici	EQ coordinamento attività biblioteca e videoteca dell'AL e collaboratori interni ed esterni	Discrezionalità nella selezione del materiale bibliografico da acquisire.	Attività di selezione del materiale bibliografico da acquisire svolta da più soggetti	Carta dei servizi e richiesta di pareri a più collaboratori addetti allo sviluppo collezioni e catalogazione	Sì	B
		Acquisto di beni e servizi bibliografici. Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei	Definizione e programmazione della spesa sono di competenza dell'Area, così come l'esecuzione del contratto. Le fasi specifiche dell'individuazione e gestione di procedure di affidamento sono di competenza del Nucleo contratti e vengono gestite secondo quanto	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M

	capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.	previsto dalle relative procedure					
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p> <p>Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale</p> <p>Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A. (whistleblower).</p> <p>Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</p> <p>Applicazione nell'acquisizione di beni e servizi delle norme sul patto di integrità.</p> <p>Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage</p> <p>Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione</p>							

ISTRUZIONI OPERATIVE

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

Z	3.1.2 IO Gestire le nomine		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					M
		Istruttoria sulle candidature; Acquisizione delle dichiarazioni; Dichiarazioni annuali; Controlli sulle dichiarazioni dei nominati	E.Q. Coordinamento e assistenza tecnico giuridica allo svolgimento delle sedute assembleari, assistenza alla Consulta di garanzia statutaria e collaboratori	Favorire uno o più candidati per collusione/conflitto di interessi alterando dati in fase istruttoria e/o falsando/omettendo le verifiche	Acquisizione di specifica dichiarazione. Controlli in fase successiva sui requisiti per la nomina; Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai nominati secondo le indicazioni contenute nella delibera UP 13 del 2019. Elezioni in Aula dei nominati in applicazione delle previsioni legislative nazionali e regionali e del Regolamento interno; La legge regionale n. 1 del 2012 prevede la pubblicazione, su Amministrazione trasparente dell'atto di nomina e di altri documenti in analogia con quanto pubblicato per i consiglieri regionali	Controlli requisiti Pubblicazione su AT Controlli a tappeto su tutte le dichiarazioni	Si Si Si	M
		Pubblicazione dei dati	E.Q. Coordinamento e assistenza tecnico giuridica allo svolgimento delle sedute assembleari, assistenza alla Consulta di garanzia statutaria e	Mancata pubblicazione	Controlli in fase successiva sui requisiti per la nomina. Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai nominati secondo le indicazioni contenute nella determina dirigenziale n. 668 del 20/10/2016.	Monitoraggio periodico pubblicazioni	Si	B
Z	3.1.3 IO Gestire le petizioni		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					B
		Esame di ammissibilità	Resp. Settore Affari legislativi EQ Coordinamento e assistenza tecnico giuridica allo svolgimento delle sedute assembleari, assistenza alla Consulta di garanzia statutaria collaboratori	Alterazione dell'istruttoria per collusione o conflitto d'interesse con i richiedenti	Applicazione delle norme statutarie e regolamentari Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze. Completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.	Pubblicazione di tutte le petizioni sul sito dell'Assemblea (testo e iter)	100%	B
Z	3.1.4 IO Funzioni consultive delle commissioni su atti di Giunta		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					B
		Istruttoria e convocazione (si veda procedure 4.2 "Sedute Organi" e procedura 3.1 "Processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico")	EQ della Commissione di competenza	Rivelazione di notizie riservate e/o violazione del segreto d'ufficio.	Lavoro di gruppo, completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo; Formazione sul trattamento dei dati personali e sugli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio.	Invio solo ai componenti della Commissione (e relative segreterie)	Si	B
Z	3.1.5 IO Gestire l'Albo delle Associazioni		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					B
		Attività istruttoria sulle domande pervenute	EQ Supporto alle commissioni assembleari ed in particolare alla commissione politiche per la salute e politiche sociali	Alterazione atti istruttori al fine di favorire o escludere l'iscrizione di determinati soggetti	Trasparenza: pubblicazione dell'Albo con i relativi iscritti nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.	Pubblicazione dell'albo	Si	B
		Aggiornamenti	EQ Supporto alle commissioni assembleari ed in particolare alla commissione politiche per la salute e politiche sociali	Alterazione atti istruttori al fine di favorire o escludere l'iscrizione di determinati soggetti.	Trasparenza: pubblicazione dell'Albo con i relativi iscritti nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.	Pubblicazione aggiornamento	Si	B

Z	3.1.6 IO Attività connesse alle relazioni in risposta a clausole valutative		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					Non sono stati identificati rischi corruttivi
Z	3.1.7 IO Monitoraggio del processo legislativo. Rapporto sulla legislazione regionale e questionario regionale del Rapporto della Camera		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					Non sono stati identificati rischi corruttivi
D	4.3.1 IO Rimborsare le spese di missione o rimborsi spese di viaggio di eletti e nominati		Settore Funzionamento e gestione					M
		Rimborso spese	EQ Area Indennità e compensi e relativi collaboratori	Mancato controllo dei giustificativi di spesa e conseguente indebita corresponsione di rimborsi.	Utilizzo applicativo per l'inserimento dei giustificativi di spesa Controllo della documentazione (giustificativi di spesa/orari timbrature) con le disposizioni dei disciplinari di missione o dei rimborsi delle spese di viaggio per gli organi aventi diritto, approvati con delibere dell'U.P. Pubblicazione importi di viaggio in AT	Utilizzo sportello Self Controlli sulla documentazione Pubblicazione su AT degli importi di viaggio	Si Si Si	M
E	6.1.1 IO Gestire i mandati di pagamento		Settore Funzionamento e gestione					Non sono stati identificati rischi corruttivi
E	6.1.2 IO Gestire le reversali		Settore Funzionamento e gestione					Non sono stati identificati rischi corruttivi
B	6.2.1 IO Gestire una procedura negoziata mediante RDO a più fornitori sulle piattaforme telematiche		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					M
		Trasmissione all'Area contratti della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti Settori	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Controllo costante delle procedure programmate. Invio di periodici promemoria e richieste di inoltro dell'Allegato A e della documentazione necessaria per l'avvio della procedura nei tempi indicati e comunque entro un periodo idoneo a consentire lo svolgimento della procedura secondo le tempistiche dettate dal Codice. Predisposizione di check list interne e di scadenziari. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore e dell'Area e Posizione organizzativa della E.Q. contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto e per la responsabilità della fase di aggiudicazione per altre	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, di pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere per una conduzione nei tempi previsti dalla norma e idonei a soddisfare le esigenze di approvvigionamento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Si Si	B
		Invio all'Area qualità legislativa e contratti	Referenti Settori	Capitolato con specifiche tecniche e	Controllo a tappeto e analisi della documentazione trasmessa al fine di verificarne	Monitoraggio e analisi della documentazione.	Si	M

	pubblici/ contrattualistica pubblica di eventuali documenti tecnici sottoscritti digitalmente dal RUP per la fase di stipula ed esecuzione	E.Q.	descrizione del servizio / fornitura non adeguati. Ritardo nella consegna dei documenti tecnici	la tenuta giuridico-amministrativa e la coerenza tecnica. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.	Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni	Si	
	Predisporre tutta la documentazione amministrativa necessaria all'indizione della procedura (condizioni di RDO, capitolato e condizioni di contratto e accordo privacy, ecc...); acquisizione della firma digitale del RUP per la fase di scelta del contraente su Condizioni di affidamento	Area qualità legislativa e contratti pubblici/E.Q contrattualistica pubblica	Documentazione relativa alla procedura di gara non completa o imprecisa	Predisposizione di ceck list interne di scadenziari. Controllo a tappeto e analisi incrociata di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura. Controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico- operative.	Monitoraggio e analisi della documentazione. Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni	Si Si	M
	Avvio e gestione della procedura sulla piattaforma; controllo e valutazione della documentazione caricata a sistema dall'OE, ammissione dei partecipanti alle diverse fasi di gara, aggiudicazione definitiva	Area qualità legislativa e contratti pubblici/E.Q contrattualistica pubblica; altri Settori per quanto di competenza / RUP per la fase di stipula ed esecuzione	Tempistiche dilatate nella conduzione dell'adempimento	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività di affidamento/aggiudicazione, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore e dell'Area e E.Q. dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto e per la responsabilità della fase di aggiudicazione per altre	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni. Adottare le determine di delega	Si Si Si	M
	Avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 94 e 95 (DURC, visura camerale e fallimentare, annotazioni riservate, ag. Entrate, casellario giudiziale, ed eventualmente il controllo disabili) e, sulle ulteriori dichiarazioni e sugli eventuali requisiti di carattere speciale richiesti nei documenti di RDO e necessari per la stipula, con protocollazione nel fascicolo di gara e in quello generale aperto, annualmente,	Area qualità legislativa e contratti pubblici/E.Q. contrattualistica pubblica	Parziali controlli Disamina requisiti concorrenti non imparziale; Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti, anche mediante omissione di controlli.	Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articoli 94 e 95 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis. Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex artt. 94 e 95 del Codice dei contratti e sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza. Analisi dettagliata delle dichiarazioni rese effettuata da soggetti diversi. Segregazione delle competenze tra responsabile di Settore o Area e Elevata Qualificazione dell'Ufficio contrattualistica pubblica	Monitoraggio dello scadenziario e analisi dei riscontri circa i controlli effettuati con adozione delle conseguenti decisioni. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni. Adottare le determine di delega.	Si Si Si	M

		dall'Area qualità legislativa e contratti pubblici						
		Affidamento e impegno della spesa, stipula contratto	Area qualità legislativa e contratti pubblici/ E.Q. contrattualistica pubblica/altri Settori per quanto di competenza / RUP per la fase di stipula ed esecuzione	Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione (Referenti altre strutture). Ritardo firma RUP per la fase di stipula.	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività di affidamento/aggiudicazione, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore e dell'Area e E.Q. dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto e per la responsabilità della fase di aggiudicazione per altre	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, con pianificazione delle attività da compiere in fase di stipula e relative priorità. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni. Adottare le determinate di delega	Si Si Si	M
		Pubblicazione di tutti gli atti di gara (aggiudicazione, aff.e imp. per serv. FeG) sul Profilo committente (art. 37 lett. b) e sulla piattaforma telematica N.B. l'adempimento della pubblicazione degli atti rientra sia nella fase prodromica all'avvio, sia nella fase di gestione della procedura di individuazione del contraente	Area qualità legislativa e contratti pubblici/ E.Q. contrattualistica pubblica / altri Settori per quanto di competenza	Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti	Predisposizione di check list interne e di scadenziari specifici per le attività di pubblicazione. Invio di promemoria alle altre strutture competenti. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggi periodici sugli atti e documenti soggetti a pubblicazione e invio di solleciti per la regolarizzazione dell'adempimento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni.	Si Si	B
		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC/RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato	Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali rivolta, nello specifico, a RUP e DEC dei contratti. Supporto tecnico agli operatori economici nella predisposizione della documentazione di rendicontazione/fatturazione secondo le modalità previste dalla normativa e accettabili dalla P.A. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore o dell'Area e Elevata qualificazione dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per la fase di esecuzione di alcune procedure	Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni. Adottare le determinate di delega	Si Si	M
B	6.2.2 IO Gestire un acquisto fuori piattaforma con lettera commerciale importo inferiore a euro 5.000,00		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					M

	Trasmissione all'E.Q. contrattualistica pubblica della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti Settori	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Controllo costante delle procedure programmate. Invio di periodici promemoria e richieste di inoltro dell'Allegato A e della documentazione necessaria per l'avvio della procedura nei tempi indicati e comunque entro un periodo idoneo a consentire lo svolgimento della procedura secondo le tempistiche dettate dal Codice. Predisposizione di check list interne e di scadenziari. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore e dell'Area e Posizione organizzativa della E.Q. contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto e per la responsabilità della fase di aggiudicazione per altre	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, di pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere per una conduzione nei tempi previsti dalla norma e idonei a soddisfare le esigenze di approvvigionamento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Si Si	B
	in collaborazione con il Settore/Area richiedente, predisporre richiesta preventivo, contenente tutte le informazioni tecniche, amministrative e contabili riferite al bene/servizio richiesto	Referenti Settori E.Q. contrattualistica pubblica	Capitolato con specifiche tecniche e descrizione del servizio / fornitura non adeguati. Ritardo nella consegna dei documenti tecnici	Controllo a tappeto e analisi della documentazione trasmessa al fine di verificarne la tenuta giuridico-amministrativa e la coerenza tecnica. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.	Monitoraggio e analisi della documentazione. Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni	Si Si	M
	Avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 94 e 95, anche a campione, necessari per la stipula, con protocollazione nel fascicolo di gara e in quello generale aperto, annualmente, dall'Area qualità legislativa e contratti pubblici	E.Q. contrattualistica pubblica	Affidamento ad Operatore economico privo dei requisiti previsti dal Codice	Controllo a tappeto in fase di liquidazione delle prestazioni di servizi o fornitura di beni. Predisposizione di un file excel a fine di tracciare i controlli a campione e a tappeto.	Monitoraggio del file e adozione delle decisioni previste dalla norma in caso di non regolarità.	Si	B
	Affidamento e impegno della spesa, stipula contratto	E.Q. contrattualistica pubblica / Referenti Settore. richiedente/RUP per la fase di stipula ed esecuzione	Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di affidamento	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività di affidamento/aggiudicazione, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore e dell'Area e E.Q. dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto e per la responsabilità della fase di aggiudicazione per altre	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, con pianificazione delle attività da compiere in fase di stipula e relative priorità. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni. Adottare le determinate di delega	Si Si Si	M

		Pubblicazione atto unico finale (dt. a contrarre, affidamento e impegno) sul Profilo committente (art. 37 lett. b)	E.Q. contrattualistica pubblica; altri Settori per quanto di competenza	Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti	Predisposizione di check list interne e di scadenziari specifici per le attività di pubblicazione. Invio di promemoria alle altre strutture competenti. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore e dell'Area e E.Q. dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP con relative competenze anche sulle pubblicazioni.	Monitoraggi periodici sugli atti e documenti soggetti a pubblicazione e invio di solleciti per la regolarizzazione dell'adempimento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni e adottare la determina di delega	Si	M
		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC/RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto. Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato	Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali rivolta, nello specifico, a RUP e DEC dei contratti. Supporto tecnico agli operatori economici nella predisposizione della documentazione di rendicontazione/fatturazione secondo le modalità previste dalla normativa e accettabili dalla P.A. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore o dell'Area e Elevata qualificazione dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per la fase di esecuzione di alcune procedure	Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni. Adottare le determine di delega	Si	M
B	6.2.3 IO Gestire un affidamento diretto mediante una Trattativa diretta a uno o più fornitori su MEPA		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					M
		Trasmissione all'E.Q. contrattualistica pubblica della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti Settori	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Controllo costante delle procedure programmate. Invio di periodici promemoria e richieste di inoltro dell'Allegato A e della documentazione necessaria per l'avvio della procedura nei tempi indicati e comunque entro un periodo idoneo a consentire lo svolgimento della procedura secondo le tempistiche dettate dal Codice. Predisposizione di check list interne e di scadenziari. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore e dell'Area e Posizione organizzativa della E.Q. contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto e per la responsabilità della fase di aggiudicazione per altre	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, di pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere per una conduzione nei tempi previsti dalla norma e idonei a soddisfare le esigenze di approvvigionamento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Si	B
		Invio all'E.Q. contrattualistica pubblica i documenti tecnici necessari per la predisposizione dei documenti di gara	Referenti Settori	Documenti non adeguati Ritardo nella consegna	Controllo a tappeto e analisi della documentazione trasmessa al fine di verificarne la tenuta giuridico-amministrativa e la coerenza tecnica. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.	Monitoraggio e analisi della documentazione. Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni	Si	M
		Predisposizione della documentazione amministrativa	E.Q. contrattualistica pubblica	Informazioni tecniche e amministrative e descrizione del servizio / fornitura non adeguati.	Controllo a tappeto e analisi incrociata di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura. Controllo a	Monitoraggio e analisi della documentazione. Svolgere la	Si	M

	necessaria all'indizione della procedura (condizioni particolari di TD, schema di contratto ed eventuale accordo privacy);			tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	formazione o affiancare docenti esterni	Si	
	Avvio e gestione della procedura sulla piattaforma, controllo e valutazione della documentazione caricata a sistema dall'OE, aggiudicazione.	E.Q. contrattualistica pubblica	Tempistiche dilatate nella conduzione dell'adempimento.	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività di affidamento/aggiudicazione, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore e dell'Area e E.Q. dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto e per la responsabilità della fase di aggiudicazione per altre	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni. Adottare le determinate di delega	Si Si Si	M
	Avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 94 e 95, anche a campione, (durc, visura camerale e fallimentare, annotazioni riservate, ag. Entrate, casellario giudiziale, ed eventualmente il controllo disabili) e sulle ulteriori dichiarazioni e sugli eventuali requisiti di carattere speciale richiesti nei documenti di TD. Affidamento.	E.Q. contrattualistica pubblica	Affidamento ad Operatore economico privo dei requisiti previsti dal Codice	Controllo a tappeto in fase di liquidazione delle prestazioni di servizi o fornitura di beni. Predisposizione di un file excel a fine di tracciare i controlli a campione e a tappeto.	Monitoraggio del file e adozione delle decisioni previste dalla norma in caso di non regolarità.	Si	M
	Impegno della spesa, stipula contratto	Referente Settore richiedente/RUP per la fase di stipula ed esecuzione	Ritardo firma RUP per la fase di stipula.	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività di affidamento/aggiudicazione, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore e dell'Area e E.Q. dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto e per la responsabilità della fase di aggiudicazione per altre	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, con pianificazione delle attività da compiere in fase di stipula e relative priorità. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni. Adottare le determinate di delega	Si Si Si	M

		<p>Pubblicazione di tutti gli atti di gara (affidamento, (aff.e imp. per serv. FeG) sul Profilo committente (art. 37 lett. b) e sulla piattaforma telematica</p> <p>N.B. l'adempimento della pubblicazione degli atti rientra sia nella fase prodromica all'avvio, sia nella fase di gestione della procedura di individuazione del contraente</p>	E.Q. contrattualistica pubblica/ altri Settori per quanto di competenza	Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti.	<p>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali rivolta, nello specifico, a RUP e DEC dei contratti. Supporto tecnico agli operatori economici nella predisposizione della documentazione di rendicontazione/fatturazione secondo le modalità previste dalla normativa e accettabili dalla P.A.</p> <p>Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore o dell'Area e Elevata qualificazione dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per la fase di esecuzione di alcune procedure</p>	<p>Monitoraggi periodici sugli atti e documenti soggetti a pubblicazione e invio di solleciti per la regolarizzazione dell'adempimento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni e adottare la determina di delega</p>	Si		M	
		<p>Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione</p>	DEC e RUP	<p>Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato.</p>	<p>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali rivolta, nello specifico, a RUP e DEC dei contratti. Supporto tecnico agli operatori economici nella predisposizione della documentazione di rendicontazione/fatturazione secondo le modalità previste dalla normativa e accettabili dalla P.A.</p> <p>Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore o dell'Area e Elevata qualificazione dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per la fase di esecuzione di alcune procedure</p>	<p>Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni. Adottare le determinazioni di delega</p>	Si		M	
B	6.2.4 IO Gestire un affidamento diretto mediante un Ordine a carrello (ODA) sulla piattaforma MEPA		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari							M
		<p>Trasmissione all'E.Q. contrattualistica pubblica della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio</p>	Referenti Settori	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	<p>Controllo costante delle procedure programmate. Invio di periodici promemoria e richieste di inoltro dell'Allegato A e della documentazione necessaria per l'avvio della procedura nei tempi indicati e comunque entro un periodo idoneo a consentire lo svolgimento della procedura secondo le tempistiche dettate dal Codice. Predisposizione di check list interne e di scadenziari. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.</p> <p>Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore e dell'Area e Posizione organizzativa della E.Q. contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto e per la responsabilità della fase di aggiudicazione per altre</p>	<p>Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, di pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere per una conduzione nei tempi previsti dalla norma e idonei a soddisfare le esigenze di approvvigionamento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni</p>	Si		B	
		<p>Predisposizione in piattaforma della bozza di ordine</p>	E.Q. contrattualistica pubblica	Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di affidamento.	<p>Predisposizione di check list interne di scadenziari. Controllo a tappeto e analisi incrociata di tutta la documentazione</p>	<p>Monitoraggio e analisi della documentazione. Svolgere la</p>	Si		B	

	d'acquisto con le relative note e i dettagli concordati, selezionando il bene/servizio dell'operatore economico e inserendolo nel carrello; redigere la determina di impegno della spesa e allegare in parte istruttoria la bozza dell'ordine di acquisto; protocollare la determina consolidata; avvio controlli, anche a campione			<p>predisposta ai fini dell'indizione della procedura. Controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.</p> <p>Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Delega delle funzioni di RUP alla PO.</p>	formazione o affiancare docenti esterni	Si	
	Affidamento e Impegno della spesa, stipula contratto	E.Q. contrattualistica pubblica/ Referenti Settore richiedente/RUP per la fase di stipula ed esecuzione	Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione	<p>Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività di affidamento/aggiudicazione, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.</p> <p>Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore e dell'Area e E.Q. dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto e per la responsabilità della fase di aggiudicazione per altre</p>	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, con pianificazione delle attività da compiere in fase di stipula e relative priorità. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni. Adottare le determinazioni di delega	Si Si Si	M
	Pubblicazione atto unico finale (dt. a contrarre, affidamento e impegno) sul Profilo committente (art. 37 lett. b)	E.Q. contrattualistica pubblica; altri Settori per quanto di competenza	Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti.	<p>Predisposizione di check list interne e di scadenziari specifici per le attività di pubblicazione. Invio di promemoria alle altre strutture competenti. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.</p>	Monitoraggi periodici sugli atti e documenti soggetti a pubblicazione e invio di solleciti per la regolarizzazione dell'adempimento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni.	Si Si	M
	Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC e RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato.	<p>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali rivolta, nello specifico, a RUP e DEC dei contratti. Supporto tecnico agli operatori economici nella predisposizione della documentazione di rendicontazione/fatturazione secondo le modalità previste dalla normativa e accettabili dalla P.A.</p> <p>Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore o dell'Area e Elevata qualificazione dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per la fase di esecuzione di alcune procedure</p>	Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni. Adottare le determinazioni di delega	Si Si	M

B	6.2.5 IO Gestire un Ordinativo di Fornitura tramite adesione a convenzione sulle Piattaforme telematiche		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					M
		Trasmissione all'Area contratti della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti Settori	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	<p>Controllo costante delle procedure programmate. Invio di periodici promemoria e richieste di inoltro dell'Allegato A e della documentazione necessaria per l'avvio della procedura nei tempi indicati e comunque entro un periodo idoneo a consentire lo svolgimento della procedura secondo le tempistiche dettate dal Codice. Predisposizione di check list interne e di scadenziari. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.</p> <p>Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore e dell'Area e Posizione organizzativa della E.Q. contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto e per la responsabilità della fase di aggiudicazione per altre</p>	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, di pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere per una conduzione nei tempi previsti dalla norma e idonei a soddisfare le esigenze di approvvigionamento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Si Si	B
		Predisposizione in piattaforma della bozza di ordinativo di fornitura con le relative note e i dettagli concordati, selezionando il bene/servizio dell'operatore economico e inserendolo nel carrello e allegando gli eventuali altri documenti richiesti dalla Convenzione; avvio controlli, anche a campione. Redigere la determina di adesione alla convenzione e di impegno della spesa e allegare in parte istruttoria la bozza dell'ordinativo di fornitura ; protocollare la determina consolidata;	EQ contrattualistica pubblica	informazioni tecniche e documenti amministrativi non adeguati	<p>Controllo a tappeto e analisi della documentazione trasmessa al fine di verificarne la tenuta giuridico-amministrativa e la coerenza tecnica.</p> <p>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.</p>	Monitoraggio e analisi della documentazione. Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni	Si Si	B
		Pubblicazione determina di adesione a convenzione in Profilo committente art. 37 lett. b)	EQ contrattualistica pubblica	Mancata o incompleta pubblicazione	Predisposizione di check list interne e di scadenziari specifici per le attività di pubblicazione. Invio di promemoria alle altre strutture competenti. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore e dell'Area e E.Q. dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni	Monitoraggi periodici sugli atti e documenti soggetti a pubblicazione e invio di solleciti per la regolarizzazione dell'adempimento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni e adottare la determina di delega	Si Si	B

					dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP con relative competenze anche sulle pubblicazioni.			
		Fase di esecuzione	DEC e RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato	Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali rivolta, nello specifico, a RUP e DEC dei contratti. Supporto tecnico agli operatori economici nella predisposizione della documentazione di rendicontazione/fatturazione secondo le modalità previste dalla normativa e accettabili dalla P.A. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore o dell'Area e Elevata qualificazione dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per la fase di esecuzione di alcune procedure	Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni. Adottare le determinate di delega	Si Si	M
B	6.2.6 IO Gestire un Affidamento diretto su Intercenter		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					M
		Trasmissione alla E.Q. contrattualistica pubblica della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti Settori	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Controllo costante delle procedure programmate. Invio di periodici promemoria e richieste di inoltro dell'Allegato A e della documentazione necessaria per l'avvio della procedura nei tempi indicati e comunque entro un periodo idoneo a consentire lo svolgimento della procedura secondo le tempistiche dettate dal Codice. Predisposizione di check list interne e di scadenziari. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore e dell'Area e Posizione organizzativa della E.Q. contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto e per la responsabilità della fase di aggiudicazione per altre	Monitoraggio di tutto il processo della singola acquisizione, di pianificazione delle attività da compiere, indicazione delle priorità e condivisione delle azioni da porre in essere per una conduzione nei tempi previsti dalla norma e idonei a soddisfare le esigenze di approvvigionamento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni	Si Si	B
		Predisporre tutta la documentazione amministrativa necessaria all'indizione della procedura (condizioni di affidamento, capitolato e condizioni di contratto e accordo privacy, ecc...);	E.Q. contrattualistica pubblica	Documentazione relativa alla procedura di gara non completa o imprecisa	Predisposizione di ceck list interne di scadenziari. Controllo a tappeto e analisi incrociata di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura. Controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggio e analisi della documentazione. Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni	Si Si	M
		Predisporre la procedura sulla piattaforma telematica prescelta, prestando attenzione ad eseguire tutti i passaggi richiesti e, in particolare, a caricare tutta la	E.Q. contrattualistica pubblica	Tempistiche dilatate nella conduzione dell'adempimento	Predisposizione di ceck list interne di scadenziari. Controllo a tappeto e analisi incrociata di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura. Controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.	Monitoraggio e analisi della documentazione. Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni	Si Si	B

		documentazione utile e a definire i termini di scadenza per la presentazione delle offerte e quelli per la richiesta dei quesiti e per le relative risposte e inviare al Punto Ordinante per l'approvazione e l'indizione;			Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.			
		Avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 94 e 95, anche a campione, sulle ulteriori dichiarazioni e sugli eventuali requisiti di carattere speciale richiesti, necessari per la stipula, con protocollazione nel fascicolo di gara e in quello generale aperto, annualmente, dall'Area qualità legislativa e contratti pubblici	E.Q. contrattualistica pubblica	Parziali controlli	Controllo a tappeto in fase di liquidazione delle prestazioni di servizi o fornitura di beni. Predisposizione di un file excel a fine di tracciare i controlli a campione e a tappeto.	Monitoraggio del file e adozione delle decisioni previste dalla norma in caso di non regolarità.	Si	M
		Redazione e pubblicazione determina di aggiudicazione in Profilo committente art. 37 lett. b)	EQ contrattualistica pubblica	Mancata o incompleta pubblicazione	Predisposizione di check list interne e di scadenziari specifici per le attività di pubblicazione. Invio di promemoria alle altre strutture competenti. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore e dell'Area e E.Q. dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP con relative competenze anche sulle pubblicazioni.	Monitoraggi periodici sugli atti e documenti soggetti a pubblicazione e invio di solleciti per la regolarizzazione dell'adempimento. Svolgere formazione o affiancare docenti esterni e adottare la determina di delega	Si Si	B
		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC e RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato	Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali rivolta, nello specifico, a RUP e DEC dei contratti. Supporto tecnico agli operatori economici nella predisposizione della documentazione di rendicontazione/fatturazione secondo le modalità previste dalla normativa e accettabili dalla P.A. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore o dell'Area e Elevata qualificazione dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per la fase di esecuzione di alcune procedure	Svolgere la formazione o affiancare docenti esterni. Adottare le determinazioni di delega	Si Si	M
B	6.2.7 IO Gestire la disciplina sugli incentivi per funzioni tecniche		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari					B
		Predisposizione tabella incentivi comprensiva di: 1) nomi collaboratori	Area richiedente/EQ contrattualistica pubblica /Ragioneria	Tabella non completa o imprecisa Mancato o ritardato invio della tabella	Affiancamento nella predisposizione della tabella al fine di inserire tutti i collaboratori coinvolti nelle diverse fasi della procedura.	Controllo generale di tutte le tabelle trasmesse e monitoraggio delle	Si	B

		coinvolti nelle diverse fasi della procedura; 2) proposte di suddivisione delle percentuali; 3) cronoprogramma delle attività assegnate.			Predisposizione di check list interne di scadenziari.	ceck list e degli scadenziari		
		Redazione e pubblicazione della determina di liquidazione degli incentivi con gli importi da corrispondere a ciascun collaboratore coinvolto;	Area richiedente	Mancata o incompleta pubblicazione	Predisposizione di check list interne e di scadenziari specifici per le attività di pubblicazione. Invio di promemoria alle altre strutture competenti. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggi periodico sulle ceck list e sugli scadenziari.	Si	B
		Implementazione applicativo "Indennità legge Merloni" dello sportello self, con calcoli economici e le informazioni richieste;	EQ contrattualistica pubblica	Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti	Predisposizione di check list interne e di scadenziari specifici per le attività di pubblicazione. Invio di promemoria alle altre strutture competenti. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Settori, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	Monitoraggi periodico sulle check list e sugli scadenziari.	Si	B
A	7.2.2 IO Conferire incarichi di lavoro autonomo (presso strutture ordinarie e speciali)		Settore Funzionamento e gestione					M
		Identificazione del fabbisogno.	DG o responsabili di servizio; Settore funzionamento e gestione; UP; Titolari strutture speciali.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Scarsa trasparenza della procedura al fine di favorire determinati soggetti. Previsione di requisiti di accesso ad personam.	Applicazione L.R. 43/2001. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.	I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti.	Si	B
		Accertamento preliminare.	Area Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.	I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti.	Si	B
		Pubblicizzazione del bando	Responsabile del settore che ha richiesto l'incarico; Responsabile del Settore "Funzionamento e Gestione"/	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	Procedure e-recruitment, pubblicazione in amministrazione trasparente e sul BUR. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017.	Effettuazione pubblicazioni. Invio attestazioni all'area RPCT	Si	M

			Area Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie.		Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT			
	Valutazione candidature.	Responsabile del settore che ha richiesto l'incarico; Responsabile del Settore "Funzionamento e Gestione"/ Area Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie.	Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti. Esprimere valutazioni non oggettive rispetto a determinati candidati. Interferenze e pressioni sulle procedure di selezione.		Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.	I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti.	Si	M
	Compilazione modulistica fiscale e anticorruzione.	Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie	Falsare od omettere i controlli sulla modulistica fiscale e anticorruzione. Comunicare informazioni riservate.		Controllo sulle dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti ai sensi della delibera UP 72/2023.	Controllo dichiarazioni pari al 5% degli incarichi assegnati	Si	B
	Predisposizione atto e contratto.	Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie	Falsare i dati relativi al compenso e alle condizioni contrattuali		Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali. Pubblicazione su amministrazione trasparente di tutta la documentazione. Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT.	I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti. Invio attestazioni all'area RPCT	Si	B
	Adempimenti trasparenza, pubblicità degli atti e comunicazioni obbligatorie	Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie	Falsare il contenuto degli atti oggetto di pubblicità e comunicazione		Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT.	I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti. Invio attestazioni all'area RPCT	Si	B
A	7.2.3 IO Gestire i sistemi incentivanti		Settore Funzionamento e gestione					M
	Valutazione del personale appartenente alle aree degli operatori	Dg; Tutti i responsabili di servizi; Settore funzionamento e gestione	Alterare le valutazioni		Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella scheda del profilo professionale e CV.	% Utilizzo software dedicato	100%	M

		esperti AR2, istruttori AR3 e funzionari ed Eq AR4, appartenenti al comparto CCNL Funzioni locali - Strutture ordinarie e speciali						
		Valutazione dirigenti, EQ strutture ordinarie.	Dg; Tutti i Responsabili di Settore.	Alterare le valutazioni	Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella scheda del profilo professionale e CV.	% Utilizzo software dedicato	100%	M
		Valutazione dipendenti, dirigenti, EQ strutture speciali	Titolari di struttura.	Alterare le valutazioni.	Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella scheda del profilo professionale e CV.	% Utilizzo software dedicato	100%	M
		Indennità per specifiche responsabilità (aree AR2, AR3, AR4)	Dg; Responsabili di Settore.	Alterare le valutazioni	Applicazione previsioni CCDIA e del CCNL. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali. Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella scheda del profilo professionale e CV.	I controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti. % Utilizzo software dedicato	Si Si 100%	M
A	7.2.4 IO Aggiornare la scheda della posizione lavorativa e il CV		Settore Funzionamento e gestione					Non sono stati individuati rischi corruttivi
A	7.2.5 IO Gestire assunzioni art. 63, assegnazione di personale di ruolo ed in comando presso Strutture speciali		Settore Funzionamento e gestione					M
		Richiesta	Responsabile di Settore, EQ gestione del personale strutture speciali e ordinarie, collaboratori dell'Area	Assunzione e inquadramento di candidati con requisiti non coerenti; Acquisire personale in base a richieste incongrue senza i presupposti di legittimità ex legge regionale 43/2001, art. 20 L.R. 11/2013	Applicazione L.R. 43/2001. Verifica della congruità della richiesta in sede di controllo della regolarità amministrativa dell'atto.	Controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti.	Si	M
		Calcolo budget – riepilogo costi	EQ gestione del personale strutture speciali e ordinarie e collaboratori dell'Area	Falsare i risultati	Applicazione L.R. 43/2001. L.R. 11/2013 art. 20. Procedura “Emulatore spesa” in SAP. Monitoraggio importo costi dei contratti attivati tramite file excel in cartella condivisa per controllo limite di cui art. 20 L. 11/2014.	Aggiornamento costante file monitoraggio spesa	Si	M
		Atto	Resp. Servizio Funzgest; EQ; collaboratori dell'Area	Attribuire/modificare l'emolumento indicato nella richiesta.	Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali. Controllo	Controlli di regolarità amministrativa in fase successiva sono svolti	Si	B

					sulle dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti ai sensi della delibera UP 72/2023.	dal Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Predisposizione scheda relativa ai controlli di reg. amm. da inviare al dirigente e al responsabile del processo per gli atti estratti.		
E	8.1.1 IO Supportare gli organi politici		Settore Funzionamento e gestione					Non sono stati individuati rischi corruttivi
E	8.2.1 IO Cancellare i beni mobili, gestire i rifiuti		Settore funzionamento e gestione					B
		Dismissione	EQ Gestione del patrimonio e supporto giuridico amministrativo alle attività di settore - EQ Logistica, manutenzioni e sicurezza	Scarsa trasparenza nella valutazione dei beni.	Applicazione del disciplinare per l'alienazione dei beni mobili dell'Assemblea legislativa, di cui alla delibera UP n. 102/2012	Publicizzazione	Si	B
F	8.3.1 IO Effettuare consulenza privacy.		Settore affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari					B
		Consulenza in materia di privacy	EQ Trattamento dati personali e consulenza giuridica e Gruppo privacyAL abilitati al ticketing	Favoritismi nello stabilire la priorità delle richieste; Assenza o carenza di trasparenza nello svolgimento delle attività (tracciabilità); Alterazione degli atti istruttori per collusione o conflitto di interessi con i richiedenti; Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Divulgazione, non giustificata dalle esigenze dell'istruttoria, di notizie al solo fine di favorire altri soggetti.	Utilizzo di una casella di struttura, condivisa con tutto il Gruppo privacy, e della piattaforma di ticketing per la gestione delle richieste di consulenza. Attivazione GdL Privacy con pubblicazione dell'atto costitutivo e delle relative modifiche su Amministrazione trasparente (Dati ulteriori). Tracciamento dell'attività di consulenza in un archivio condiviso con tutto il Gruppo privacy. Svolgimento di almeno 4 incontri all'anno con il DPO e richiesta di consulenza specifica allo stesso DPO per i casi più complessi. La consulenza giuridica deve attenersi alle fonti normative, agli orientamenti di dottrina e giurisprudenza, e all'esperienza giuridica applicativa; richiede trasparenza e motivazione nelle scelte discrezionali.	% di Pareri e documenti elaborati/totale richieste	90%	B
Z	9.6.a.1 IO Conciliazione in udienza e semplificata.		Settore diritti dei cittadini					M
		Conciliazione in udienza.	EQ Conciliazioni telefoniche su Conciliaweb e provvedimenti di urgenza e collaboratori.	Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore.	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione. Corsi di formazione in materia di privacy. Formazione specialistica da parte di Agcom	1) Assenza di segnalazione di illecito. 2) Separazione conciliatori e definitori rispetto a tutte le vertenze non chiuse in fase conciliativa 3) Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema "privacy" (80%)	1) Si 2) 100% verificabile a mezzo Piattaforma ConciliaWeb 3) 80%	M

		Conciliazione semplificata.	EQ Conciliazioni telefoniche su Conciliaweb e provvedimenti di urgenza e collaboratori.	Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore.	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione. Corsi di formazione in materia di privacy. Formazione specialistica da parte di Agcom	1) Assenza di segnalazione di illecito. 2) Separazione conciliatori e definitori rispetto a tutte le vertenze non chiuse in fase conciliativa 3) Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema "privacy" (80%)	1) Si 2) 100% verificabile a mezzo Piattaforma ConciliaWeb 3) 80%	M
Z	9.6.b.1 IO Udienda di discussione.		Settore diritti dei cittadini					M
		Udienda di discussione.	EQ Definizione delle controversie tra gestori di telecomunicazioni e utenti e collaboratori	Divulgazione di informazioni riservate Influire sull'andamento dell'udienza di discussione in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore Predisposizione atti che favoriscano o svantaggino l'utente e/o l'operatore	1) Richiamo da parte del Conciliatore, ad inizio udienza, all'obbligo di riservatezza cui le parti sono tenute ex art. 11, allegato B alla delibera n. 194/23/CONS 2) Criteri di designazione e requisiti del Conciliatore di cui all'art. 13, allegato B alla delibera n. 194/23/CONS 3) Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione.	Assenza di segnalazioni di illecito.	80%	M
Z	9.7.1 IO Gestire richieste e/o comunicazioni del ROC.		Settore diritti dei cittadini					B
		Controllo periodico delle richieste e/o comunicazioni inserite direttamente dall'utente nel data base telematico	EQ Coordinamento delle attività in materia di editoria locale a supporto del Corecom	Omessi controlli al fine di agevolare determinati richiedenti.	Lavoro di gruppo per l'attività riguardante il ROC. Procedura completamente informatizzata e dematerializzata Monitoraggio e controllo dei dati inseriti.	Completamento delle pratiche da elaborare entro i termini previsti dal regolamento (%)	95%	B
Z	9.7.3 IO Sostegno all'editoria locale		Settore diritti dei cittadini					B
		Tutte le fasi	EQ Coordinamento delle attività in materia di editoria locale a supporto del Corecom	Controlli di parte al fine di agevolare determinati richiedenti.	Lavoro di gruppo con segregazione di attività per i controlli sui singoli partecipanti al bando I controlli sono effettuati in base al bando e alla L.R. 11/2017.	Verifica dei controlli previsti dal bando	80%	B
Z	10.1.1 IO Trasmissioni radio-televisive.		Servizio informazione e comunicazione istituzionale					B
		Programmazione e pianificazione delle attività	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, EQ	Insufficiente o non adeguata copertura nella diffusione dei programmi.	La procedura di acquisto degli spazi per la messa in onda è svolta dall'Area Contrattualistica pubblica, previa pubblicazione di avviso per manifestazioni di interesse e/o tramite adesione a Convenzione Intercent-ER, sulla base di criteri volti a garantire la copertura di tutto il territorio regionale (almeno una radio e una tv per ciascuna provincia) e pari opportunità di partecipazione anche alle piccole e medie imprese, oltre che alle emittenti con i maggiori indici di ascolto.	Pubblicazione avvisi e/o adesione a Convenzione	Si	B
		Produzione e messa in onda	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale; collaboratori	Mancanza di obiettività e pluralismo.	La produzione dei format è garantita da personale iscritto all'Ordine dei giornalisti che, come tale, è tenuto al rispetto delle norme contenute, fra l'altro, nel codice di deontologia, la cui violazione può portare alla responsabilità civile e/o penale. L'individuazione dei consiglieri da intervistare avviene secondo criteri volti a garantire il	Presentazione di reclami	No	B

					rispetto del principio di obiettività e la parità di spazi/tempi alle diverse posizioni e opinioni politiche. Il bilanciamento è assicurato, ogni due puntate, tenendo conto della numerosità dei componenti di ciascun gruppo assembleare.			
		Diffusione a mezzo stampa, web e social	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale; collaboratori	Insufficiente o non adeguata copertura nella diffusione dei programmi	La capillarità dell'informazione è garantita attraverso la diffusione dei format a mezzo stampa, sui canali web e social dell'Assemblea e delle emittenti affidatarie e tramite la piattaforma di LepidaTv.	Pubblicazioni su siti	Si	B
		Analisi e monitoraggio	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, EQ	Rischio di alterazione del dato	Per il controllo sulla corretta esecuzione delle prestazioni, sono previste la nomina di DEC diversi a seconda dei servizi oggetto di acquisizione e la possibilità di verificare l'effettività della messa in onda attraverso il servizio di rassegna stampa. .	Controlli su riprese in rassegna stampa	Si	B
Z	10.1.2 IO Comunicati e videocomunicati		Servizio informazione e comunicazione istituzionale					B
		Organizzazione e coordinamento	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale; Capo Ufficio Stampa	Rischio di condizionamento o limitazione per ragioni particolari o di parte.	L'organizzazione e il coordinamento delle attività avviene sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e concordate col Direttore.	Adozione Piano editoriale	Si	B
		Produzione e diffusione.	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale; Capo Ufficio Stampa	Mancanza di obiettività, imparzialità, correttezza e continuità.	Per la fase di produzione e diffusione, la copertura giornalistica (d'Aula, di commissione, ecc.) è garantita nei tempi e con le modalità previsti nella Carta dei servizi, attraverso assegnazioni settimanali e giornaliere ai redattori. La predisposizione dei testi, per gli oggetti assembleari, avviene a partire dalle notifiche sulla casella AlUfficioStampa, cui hanno accesso tutti i redattori. Prima della pubblicazione e dell'invio alla stampa, è garantito il controllo finale da parte del Capo Ufficio stampa e/o del redattore associato al desk.	Presentazione di reclami	No	B
		Monitoraggio e valutazione	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale; Capo Ufficio Stampa	Attività non trasparente, incompleta o parziale.	Le attività sono monitorate attraverso il servizio di rassegna stampa quotidiana e la predisposizione di apposito report sulle riprese.	Controlli su riprese in rassegna stampa	Si	B
Z	10.1.3 IO Siti e social		Servizio informazione e comunicazione istituzionale					B
		Gestione del sito istituzionale e dei sottositi	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, EQ, collaboratori e referenti web dei Servizi	Diffusione di informazioni non corrette, non obiettive, incomplete o imparziali.	Il Direttore del Servizio è il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti (RPP) e ha, fra gli altri, il compito di assicurare qualità, correttezza e aggiornamento. Il Servizio garantisce il supporto redazionale ai Servizi per il monitoraggio e l'aggiornamento di tutti i contenuti pubblicati. Assicura, inoltre, l'organizzazione e la gestione di corsi e altre iniziative formative e di aggiornamento per la condivisione di metodi, strumenti e linguaggi.	Individuazione RPP presentazione di segnalazioni	Si No	B
		Gestione del sito giornalistico	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, Capo Ufficio Stampa, collaboratori	Diffusione di informazioni non corrette, non obiettive, incomplete o imparziali.	Il sito giornalistico è una testata registrata al Tribunale di Bologna, con un proprio direttore responsabile (il Responsabile del Servizio) che ne risponde anche su piano penale. Il Servizio garantisce la realizzazione delle attività di manutenzione e aggiornamento	Presentazione reclami	No	B

					(pubblicazione comunicati, immagini e video, revisione mailing list, ecc.).			
		Gestione dei profili social dell'Assemblea	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, Capo Ufficio Stampa, collaboratori	Diffusione di informazioni non corrette, non obbiettive, incomplete o imparziali.	E' garantita la presenza nell'organico di personale con specifiche competenze nella gestione della comunicazione social. La responsabilità finale di tutti i contenuti pubblicati è del Direttore che è un giornalista professionista e, come tale, è tenuto al rispetto della deontologia.	Presentazione reclami	No	B
		Monitoraggio e valutazione	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, Capo Ufficio Stampa, collaboratori	Rischio di alterazione del dato	I dati del monitoraggio provengono da fonti informatiche.	Realizzazione monitoraggi	Si	B
Z	10.7.1 IO Collocazione, rintracciabilità e trattamento fisico dei materiali.		Settore diritti dei cittadini	.				M
		Per la gestione dei contratti di acquisizione servizi utilizzati si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.	EQ coordinamento attività biblioteca e videoteca dell'AL / Segreteria Amministrativa	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio				M
Z	10.7.2 IO Effettuare il cambio di supporto dei materiali		Settore diritti dei cittadini					Non sono stati individuati rischi corruttivi
Z	10.7.3 IO Gestire i servizi di accesso e ricerca		Settore diritti dei cittadini					Non sono stati individuati rischi corruttivi
Z	10.7.4 IO Effettuare il prestito		Settore diritti dei cittadini					Non sono stati individuati rischi corruttivi

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa		
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza/Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza/Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Aggiornamento annuale della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ai sensi dell'art. 6 del d.l. 80/2021. I contenuti del presente obbligo si riferiscono al comma 2 lettera d) del citato articolo. Monitoraggio effettuato dalla RPCT tramite il suo Staff.	31 gennaio di ogni anno o eventuale altra scadenza prevista per l'adozione del PIAO	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa		
	Atti generali		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica di norma Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	entro 20 giorni dall'adozione	Settore Affari legislativi e aiuti di Stato		Direzione generale	
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo in seguito ad adozione di nuovi provvedimenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	entro 20 giorni dall'adozione	Responsabili di Settore/Area adottanti o proponenti gli atti amministrativi generali		Direzione generale	
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri*, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza *(o atti equivalenti per l'Ente regionale).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo in seguito ad adozione di nuovi provvedimenti Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	entro 20 giorni dall'adozione	Settore Affari legislativi e aiuti di Stato		Direzione generale	
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento automatico tramite link a Demetra (http://demetra.regione.emilia-romagna.it/) banca dati dell'Assemblea legislativa che contiene tutte le leggi della Regione Emilia-Romagna dal 1970. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione	Settore Affari legislativi e aiuti di Stato		Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica dei codici. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla modifica dei codici	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
Burocrazia zero	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo della pubblicazione dello scadenziario su impulso dei referenti trasparenza. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla data di introduzione dell'obbligo amministrativo	Direzioni generali di Giunta e Agenzie regionali	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Obbligo soppresso Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016					
	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Obbligo soppresso Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Obbligo soppresso Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nella Regione Emilia-Romagna sono individuati i seguenti organi di indirizzo politico (titolari di incarichi politici) secondo quanto indicato nelle Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs.33/2013 Allegato 1: - il Presidente - la Giunta - l'Assemblea legislativa - l'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa. Di tali organi sono descritte e tempestivamente aggiornate le rispettive competenze da parte delle strutture di Giunta per gli Assessori regionali e da parte delle strutture di Assemblée legislativa per i Consiglieri regionali (e componenti dell'Ufficio di Presidenza) . Aggiornamento tempestivo all'inizio di ogni legislatura e a ogni modifica. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Gabinetto del Presidente della Giunta	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari		

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
Titolari di incarichi politici, di ammine, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica della composizione degli organi Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Gabinetto del Presidente della Giunta	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Settore Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica della composizione degli organi Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Gabinetto del Presidente della Giunta Presidente e componenti della Giunta regionale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione degli emolumenti attribuibili ad ogni tipologia di carica. Aggiornamento ad ogni variazione dei presupposti normativi e amministrativi. Pubblicazione annuale degli emolumenti corrisposti ad ogni singolo Consigliere/Assessore nell'anno precedente entro il 31 gennaio. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Settore Funzionamento e Gestione		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione trimestrale degli importi di viaggi di servizio e di missione corrisposti ad ogni Consigliere regionale e Componente della Giunta. Aggiornamento ad ogni variazione dei presupposti normativi e amministrativi. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Settore Funzionamento e Gestione		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione/nomina o eventuale surroga. Successivo aggiornamento annuale entro il termine di aggiornamento della situazione patrimoniale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione/nomina o eventuale surroga. Successivo aggiornamento annuale entro il termine di aggiornamento della situazione patrimoniale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione/nomina o eventuale surroga. Successivo aggiornamento annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione/nomina o eventuale surroga. Successivo aggiornamento annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione da effettuarsi entro 3 mesi dall'elezione o eventuale surroga. (Consiglieri regionali, Presidente e Assessori Consiglieri regionali) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e gestione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Aggiornamento annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Vedi allegato specifico sull'art. 14 e LR 1/2012	Presidente e componenti della Giunta regionale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

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

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale						
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Settore Funzionamento e Gestione	

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa		
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Pubblicare la dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione stessa (vedi Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013). Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 1 mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione stessa	Presidente e componenti della Giunta regionale cessati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Settore Funzionamento e Gestione			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Pubblicare la variazione entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e mantenerla in pubblicazione per i 3 anni successivi. Provvedere poi alla rimozione decorso tale periodo (vedi Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Presidente e componenti della Giunta regionale cessati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Consiglieri regionali	Settore Funzionamento e Gestione	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di inc. politici, di amm., direz., governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo della pubblicazione nel caso in cui siano emessi i provvedimenti sanzionatori. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dalla adozione del provvedimento	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 1/2015 ha abolito i contributi ai Gruppi e di conseguenza i relativi rendiconti.	n.a.: contenuti non afferenti alla Regione					
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 1/2015 ha abolito i contributi ai Gruppi e di conseguenza i relativi rendiconti. Vengono meno perciò anche i controlli.						

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa		
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa	
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento bimestrale del manuale delle strutture organizzative comprensivo delle strutture speciali (formato Pdf). Aggiornamento delle competenze di ogni ufficio dirigenziale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (dati validati da: Direzione generale AL ; Segreteria di Giunta per le strutture speciali)				
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo della rappresentazione grafica dell'organigramma di Giunta e Assemblée legislativa. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Direzione generale		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione della versione Orma che completa il profilo del Settore con le declaratorie e le persona assegnate. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Direzione generale		
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo e automatico a ogni modifica organizzativa e/o delle caselle PE e PEC assegnate alle strutture. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento tempestivo e automatico	Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (PE e PEC)		Settore Funzionamento e Gestione (PE e PEC)		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data di decorrenza del contratto	Servizi responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta e Agenzie regionali		Settore Funzionamento e Gestione		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data di decorrenza del contratto	Consulente e/o collaboratore	Settori/Aree responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie regionali		Consulente e/o collaboratore	Settore Funzionamento e Gestione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data di decorrenza del contratto	Consulente e/o collaboratore	Settori/Aree responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie regionali		Consulente e/o collaboratore	Settore Funzionamento e Gestione

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data di decorrenza del contratto	Settori/Aree responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta e Agenzie regionali		Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Le tabelle comunicate alla Funzione pubblica sono scaricabili dalla banca dati on line, aggiornata tempestivamente. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, comma 4 d.lgs. n. 33/2013)	Settori/Aree responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie regionali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Pubblicazione antecedente o contestuale alla decorrenza del contratto. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data di decorrenza del contratto	Direttori generali	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso le Direzioni generali di Giunta, Agenzie regionali	Direzione generale	Settore Funzionamento e Gestione
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio in qualità di responsabile del procedimento		Direzione generale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Titolari incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (in qualità di responsabile del procedimento)	Titolari incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento semestrale della pubblicazione su base annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento semestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Direzione generale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di Servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento trimestrale della pubblicazione. La trasmissione degli importi e dei dati relativi ai viaggi di Servizio e missioni è effettuata tramite caricamento sull'applicativo informatico di gestione SAP. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento trimestrale	Direzioni generali Giunta, Agenzie e regionali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Settore Funzionamento e gestione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I dati riguardano gli incarichi extra-istituzionali e gli altri incarichi di cui alla direttiva regionale in materia di obblighi di pubblicazione. Quest'ultima è effettuata a seguito della raccolta dei relativi dati che avviene di norma in concomitanza con l'acquisizione delle informazioni sugli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (all'interno di appositi moduli compilati e comunicati annualmente dal dirigente), nonché in attuazione dell'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo le relative modalità. Per eventuali cariche presso gli enti di cui all'art.22 del D.Lgs. n.33/2013, si rinvia alle relative pubblicazioni. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data prevista per la pubblicazione degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è effettuata a seguito della raccolta dei relativi dati che avviene di norma in concomitanza con l'acquisizione delle informazioni sugli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (all'interno di appositi moduli compilati e comunicati annualmente dal dirigente), nonché in attuazione dell'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo le relative modalità. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data prevista per la pubblicazione degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Pubblicazione da effettuare, entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico, solo se disposta dal regolamento governativo di cui all'art. 1, comma 7, del D.L. n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, o da eventuali indirizzi legislativi che siano emanati in materia, fatti salvi eventuali ulteriori interventi normativi e atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello), fermo restando quanto sopra precisato per le condizioni di operatività della pubblicazione.	Entro 3 mesi dalla data di conferimento dell'incarico, fermo restando quanto precisato per le condizioni di operatività	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili ora particolari)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Pubblicazione da effettuare, entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico, solo se disposta dal regolamento governativo di cui all'art. 1, comma 7, del D.L. n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, o da eventuali indirizzi legislativi che siano emanati in materia, fatti salvi eventuali ulteriori interventi normativi e atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello), fermo restando quanto sopra precisato per le condizioni di operatività della pubblicazione.	Entro 3 mesi dalla data di conferimento dell'incarico, fermo restando quanto precisato per le condizioni di operatività	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Pubblicazione da effettuare solo se disposta dal regolamento governativo di cui all'art. 1, comma 7, del D.L. n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, o da eventuali indirizzi legislativi che siano emanati in materia, fatti salvi eventuali ulteriori interventi normativi e atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello), fermo restando quanto sopra precisato per le condizioni di operatività della pubblicazione.	Aggiornamento annuale, fermo restando quanto precisato per le condizioni di operatività	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva della dichiarazione (da acquisire prima o contestualmente al conferimento dell'incarico), secondo le modalità stabilite dalle Delibere di Giunta n. 289/2023 e dell'UP 72/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio: responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Direzione generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Prima pubblicazione della dichiarazione tempestiva (da acquisire prima o contestualmente al conferimento dell'incarico); Pubblicazione annuale delle dichiarazioni per gli anni successivi di durata dell'incarico, entrambe da effettuare secondo le modalità stabilite dalle Delibere di Giunta n. 289/2023 e dell'UP 72/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio: responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice	Direzione generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Pubblicazione annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	entro il 30/03 di ogni anno con riferimento agli emolumenti comunicati nell'anno precedente	Dirigenti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento bimestrale della pubblicazione Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva. Aggiornamento bimestrale della pubblicazione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali Titolari di incarichi dirigenziali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale Titolari di incarichi dirigenziali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento semestrale della pubblicazione su base annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento semestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio		Direzione generale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva. Aggiornamento trimestrale della pubblicazione. La trasmissione degli importi e dei dati relativi ai viaggi di Servizio e missioni è effettuata tramite caricamento sull'applicativo informatico di gestione SAP. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento trimestrale	Direzioni generali Giunta, Agenzie e regionali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Settore Funzionamento e gestione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I dati riguardano gli incarichi extra-istituzionali e gli altri incarichi di cui alla direttiva regionale in materia di obblighi di pubblicazione. Quest'ultima è effettuata a seguito della raccolta dei relativi dati che avviene di norma in concomitanza con l'acquisizione delle informazioni sugli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (all'interno di appositi moduli compilati e comunicati annualmente dal dirigente), nonché in attuazione dell'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo le relative modalità. Per eventuali cariche presso gli enti di cui all'art.22 del D.Lgs. n.33/2013, si rinvia alle relative pubblicazioni. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data prevista per la pubblicazione degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti e EQ con incarichi dirigenziali (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è effettuata a seguito della raccolta dei relativi dati che avviene di norma in concomitanza con l'acquisizione delle informazioni sugli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (all'interno di appositi moduli compilati e comunicati annualmente dal dirigente), nonché in attuazione dell'art.18 del D.Lgs. n.33/2013, secondo le relative modalità. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro la data prevista per la pubblicazione degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti e EQ con incarichi dirigenziali (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Pubblicazione da non effettuare in quanto riferita solo agli incarichi amministrativi di vertice come individuati nelle deliberazioni di Giunta n. 1826 del 2019 e di UP n. 85 del 2019, a seguito della sentenza n. 20 del 2019 della Corte costituzionale					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Pubblicazione da non effettuare in quanto riferita solo agli incarichi amministrativi di vertice come individuati nelle deliberazioni di Giunta n. 1826 del 2019 e di UP n. 85 del 2019, a seguito della sentenza n. 20 del 2019 della Corte costituzionale					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Pubblicazione da non effettuare in quanto riferita solo agli incarichi amministrativi di vertice come individuati nelle deliberazioni di Giunta n. 1826 del 2019 e di UP n. 85 del 2019, a seguito della sentenza n. 20 del 2019 della Corte costituzionale					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva della dichiarazione (da acquisire prima o contestualmente al conferimento dell'incarico), secondo le modalità stabilite dalla delibera UP n. 72 del 2023 e dalla delibera di Giunta n. 289 del 2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso il Gabinetto, Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio per tutti gli incarichi dirigenziali preceduti da atti di assunzione a tempo determinato e/o mobilità dall'esterno Dirigenti incaricati EQ con incarichi dirigenziali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti incaricati EQ con incarichi dirigenziali	Direzione generale		

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva della dichiarazione (da acquisire prima o contestualmente al conferimento dell'incarico), secondo le modalità stabilite dalla delibera UP n. 72 del 2023 e dalla delibera di Giunta n. 289 del 2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso il Gabinetto, Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio per tutti gli incarichi dirigenziali preceduti da atti di assunzione a tempo determinato e/o mobilità dall'esterno Dirigenti incaricati EQ con incarichi dirigenziali	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti incaricati EQ con incarichi dirigenziali	Direzione generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	entro il 30/03 di ogni anno con riferimento agli emolumenti comunicati nell'anno precedente	Dirigenti (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Obbligo soppresso Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva ad ogni modifica di dotazione organica e/o di programmazione annuale e pluriennale delle assunzioni. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla modifica	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Per Assemblée legislativa dati validati da Direzione generale			
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Pubblicazione tempestiva al conferimento degli incarichi con aggiornamento bimestrale dell'elenco completo. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Per Assemblée legislativa dati validati da Direzione generale			

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione. Le relative azioni sono descritte nelle sottosezioni Titolari di incarichi amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo. provvedere alla loro rimozione. Le relative azioni sono descritte nelle sottosezioni Titolari di incarichi amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Publicazione (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i 3 anni successivi) da effettuare solo se disposta dal regolamento governativo cui l'art. 1, comma 7, del DL n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, o da eventuali indirizzi legislativi che siano emanati in materia, fatti salvi eventuali atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico, fermo restando quanto precisato per gli incarichi dirigenziali coinvolti e le condizioni di operatività	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Publicazione (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i 3 anni successivi, con successiva rimozione) da effettuare solo se disposta dal regolamento governativo cui l'art. 1, comma 7, del DL n. 162/2019, conv. dalla L. n. 8/2020, o da eventuali indirizzi legislativi che siano emanati in materia, fatti salvi eventuali atti ANAC. Gli incarichi dirigenziali coinvolti sono solo quelli individuati dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1826 del 2019 e dalla delibera UP n. 85 del 2019. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico, fermo restando quanto precisato per gli incarichi dirigenziali coinvolti e le condizioni di operatività	Dirigenti cessati dall'incarico (Responsabili della trasmissione) Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (Responsabile della pubblicazione)			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo della pubblicazione nel caso in cui siano emessi i provvedimenti sanzionatori, nei casi e alle condizioni riportate nella descrizione delle azioni relative all'art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla adozione del provvedimento, fermo restando quanto precisato per gli incarichi dirigenziali coinvolti e le condizioni di operatività	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Assemblea legislativa	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (EQ) redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicazione tempestiva al conferimento degli incarichi con aggiornamento bimestrale dell'elenco completo. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Per Assemblée legislativa dati validati da Settore Funzionamento e Gestione				

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale a seguito della trasmissione al Ministero (trasmissione al MEF tramite applicativo SICO). Si pubblica anche la pianificazione dei fabbisogni a seguito della trasmissione al MEF tramite applicativo SICO (art.6, commi 2 e 3 D.lgs.165/2001 e "Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni del personale delle amministrazioni pubbliche" adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018). Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Pubblicazione annuale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Pubblicazione annuale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Pubblicazione annuale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione trimestrale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Pubblicazione trimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione mensile, in concomitanza con l'estrazione e l'invio dei dati (che riguardano gli ultimi tre mesi) alla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome.	Pubblicazione mensile	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione dei dati degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti di cui alla direttiva regionale in materia di obblighi di pubblicazione. I dati sono formati e comunicati dalle Direzioni (compresa Assemblée) e Agenzie. La pubblicazione avviene tramite collegamento ipertestuale alla banca dati Perla PA come da combinato disposto degli artt. 9-bis e 18, D.Lgs. n. 33/13. Eventuale modalità alternativa e secondaria è la pubblicazione in tabelle (tempistica semestrale) nelle quali confluiscono i dati estratti tramite PerlaPA. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Entro 20 giorni dalla comunicazione di approvazione della autorizzazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio, che effettua la pubblicazione dei dati trasmessi dalle Direzioni Generali e dalle Agenzie regionali Per Assemblée legislativa dati validati e forniti dal Settore Funzionamento e gestione			

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa		
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione delle raccolte sistematiche ARAN che comprendono i CCNL vigenti per comparto e dirigenti nonché gli accordi per i servizi pubblici essenziali per comparto e dirigenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Pubblicazione automatica tramite link al sito ARAN	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contratto collettivo decentrato integrativo (Ccdi) suddivisi per il personale non dirigente e dirigente. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Tempestivo	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicazione a seguito di consolidamento dei dati nel conto annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Pubblicazione annuale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla nomina	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla nomina	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla nomina	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva di tutti i bandi di reclutamento attraverso la piattaforma informatizzata regionale. Aggiornamento tempestivo dei dati del procedimento selettivo. I dati delle procedure vanno conservati per 5 anni a partire dal 1° gennaio successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione. Per la consultazione delle graduatorie aggiornate con lo scorrimento dei vincitori è stato attivato anche il collegamento ipertestuale alla pagina del sito del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri dove sono pubblicati i dati di monitoraggio delle graduatorie concorsuali delle PA: link https://lavoropubblico.gov.it/strumenti-e-servizi/monitoraggio-delle-graduatorie-concorsuali-delle-pa Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Pubblicazione tempestiva in relazione alla procedura di reclutamento bandita	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Settore Funzionamento e Gestione (per le selezioni indette dall'Assemblea legislativa)			

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa			
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pubblicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL			
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione all'aggiornamento annuale della sottosezione "Performance" del PIAO. Monitoraggio effettuato tramite l'applicativo Integra	31 gennaio di ogni anno o eventuale altra scadenza prevista per l'adozione del PIAO	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla adozione dell'atto	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla adozione dell'atto	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla adozione dell'atto	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio			
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Obbligo soppresso Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa					
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa				
enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Pubblicazione annuale dell'elenco enti pubblici vigilati. Le pubblicazioni sono effettuate tramite estrazione dalla piattaforma software per la gestione dei dati relativi ai soggetti controllati, vigilati e partecipati dalla Regione. I dati pubblicati sono validati all'interno della piattaforma dalle Direzioni generali cui afferiscono gli enti vigilati e/o dai direttori generali degli enti partecipati.</p> <p>La mancata trasmissione dei dati da parte degli enti costituisce responsabilità diretta in capo al rappresentante legale dell'ente vigilato.</p> <p>Il Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate coordina la raccolta dei dati per la pubblicazione in osservanza delle tempistiche indicate nella presente sotto-sezione a fianco di ogni obbligo di pubblicazione.</p> <p>Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale					
				Per ciascuno degli enti:											
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Pubblicazione annuale</p> <p>Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile agli enti pubblici vigilati									
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Pubblicazione annuale</p> <p>Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Pubblicazione annuale</p> <p>Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale					
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Pubblicazione annuale</p> <p>Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale									

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/10 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Enti vigilati Direttori Generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Enti vigilati Direttori Generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 289/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni della trasmissione della dichiarazione	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico di amministratore dell'ente vigilato o di Direttore Generale di Azienda sanitaria regionale Amministratori e Direttori generali delle Aziende sanitarie regionali incaricati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI del link al sito web dell'ente dove risultano pubblicate le dichiarazioni sostitutive annuali, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 289/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni della trasmissione della dichiarazione	Enti pubblici vigilati Per le Aziende sanitarie regionali : Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso la Direzione generale Cura della persona, salute e welfare Amministratori e Direttori generali delle Aziende sanitarie regionali incaricati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Enti vigilati Direttori Generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di Servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Pubblicazione annuale dell'elenco delle società partecipate dalla RER.</p> <p>Le pubblicazioni sono effettuate tramite estrazione dalla piattaforma software per la gestione dei dati relativi ai soggetti controllati, vigilati e partecipati dalla Regione. I dati pubblicati sono validati all'interno della piattaforma dalle Direzioni generali cui afferiscono le società partecipate e/o dai Direttori Generali delle società stesse.</p> <p>La mancata trasmissione dei dati da parte delle società costituisce responsabilità diretta in capo al rappresentante legale della società.</p> <p>Il Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate coordina la raccolta dei dati per la pubblicazione in osservanza delle tempistiche indicate nella presente sotto-sezione a fianco di ogni obbligo di pubblicazione.</p> <p>Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Per ciascuna delle società:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Pubblicazione annuale</p> <p>Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Pubblicazione annuale</p> <p>Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Pubblicazione annuale</p> <p>Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Pubblicazione annuale</p> <p>Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/10 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI, secondo le modalità stabilite nella DGR n. n. 289/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni della trasmissione della dichiarazione	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico di amministratore nella società Amministratori incaricati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale			

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI del link al sito web della società dove risultano pubblicate le dichiarazioni sostitutive annuali, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 289/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni della trasmissione della dichiarazione	Società partecipate Amministratori incaricati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Società partecipate	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Direttori generali Gabinetto (provvedimenti di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche)	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate Settore Affari legislativi e aiuti di Stato (provvedimenti di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società controllate fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Società partecipate	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di Servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale dell'elenco degli enti di diritto privato in controllo della RER. Le pubblicazioni sono effettuate tramite estrazione dalla piattaforma software per la gestione dei dati relativi ai soggetti controllati, vigilati e partecipati dalla Regione. I dati pubblicati sono validati all'interno della piattaforma dalle Direzioni generali cui afferiscono gli enti di diritto privato in controllo della RER e dai Direttori generali degli enti stessi. La mancata trasmissione dei dati da parte degli enti di diritto privato costituisce responsabilità diretta in capo al rappresentante legale dell'ente stesso. Il Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate coordina la raccolta dei dati per la pubblicazione in osservanza delle tempistiche indicate nella presente sotto-sezione a fianco di ogni obbligo di pubblicazione Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile agli enti di diritto privato diversi dalle società					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/10 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali Enti di diritto privato	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali Enti di diritto privato	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 289/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni della trasmissione della dichiarazione	Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico di amministratore nell'ente di diritto privato controllato Amministratori incaricati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale		

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI del link al sito web della società dove risultano pubblicate le dichiarazioni sostitutive annuali, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 289/2023. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni della trasmissione della dichiarazione	Enti di diritto privato controllati Amministratori incaricati	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Direttori generali Enti di diritto privato	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Uno schema per ognuna delle tipologie: enti vigilati, società partecipate, enti di diritto privato controllati. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Obbligo soppresso					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta		Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione	

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al Servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta	Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione	

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta		Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta		Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Settori sono responsabili della pubblicazione sulle pagine web della modulistica, degli atti e dei documenti aggiornati. Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati e alla documentazione da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta		Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica organizzativa e/o riattribuzione del responsabile del procedimento. Per L'Assemblea legislativa: aggiornamento tempestivo sulla base dei dati trasmessi dai singoli responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei dati relativi ai procedimenti di loro competenza. Per la Giunta: aggiornamento tempestivo a cura dei singoli Responsabili di procedimento sul nuovo applicativo informatico di gestione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Per l'AL: entro 20 giorni dalla richiesta di aggiornamento Per la Giunta: entro 20 giorni in relazione ai dati e alla documentazione da aggiornare	Responsabili procedimento Giunta		Responsabili procedimento	Settore Funzionamento e gestione

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	La rilevazione dei tempi di conclusione è effettuata dai responsabili di procedimento che rispondono della veridicità dei rispettivi dati. La pubblicazione delle rilevazioni costituisce pubblicazione di dati ulteriori.	Per AL pubblicazione semestrale (gennaio e luglio) Per Giunta pubblicazione periodica	Gabinetto del Presidente	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Responsabili procedimento AL	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento automatico e tempestivo	Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico		Settore Funzionamento e Gestione	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro i mesi di gennaio e luglio di ogni anno si provvede alla pubblicazione dei provvedimenti rispettivamente del secondo semestre dell'anno precedente e del primo semestre dell'anno in corso	31/01 e 31/07 di ogni anno	Dirigenti competenti dell'istruttoria		Dirigenti competenti dell'istruttoria	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Obbligo soppresso					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro i mesi di gennaio e luglio di ogni anno si provvede alla pubblicazione dei provvedimenti rispettivamente del secondo semestre dell'anno precedente e del primo semestre dell'anno in corso Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/01 e 31/07 di ogni anno	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti		Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Obbligo soppresso					

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017			Obbligo soppresso			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017			Obbligo soppresso			
		Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 202	Informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche	Le strutture regionali sono tenute a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti: a) programmazione 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture b) progettazione e pubblicazione 1. gli avvisi di pre-informazione 2. i bandi e gli avvisi di gara 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici (obbligo non afferente alla Regione Emilia-Romagna) c) affidamento 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità 2. gli affidamenti diretti d) esecuzione 1. La stipula e l'avvio del contratto 2. gli stati di avanzamento 3. i subappalti 4. le modifiche contrattuali e le proroghe 5. le sospensioni dell'esecuzione 6. gli accordi bonari 7. le istanze di recesso 8. la conclusione del contratto 9. il collaudo finale e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.	Tempestivo	Trasmissione tempestiva in relazione all'avanzamento della procedura.	Aggiornamento tempestivo in relazione all'aggiornamento della procedura	Direttori generali/Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto	Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto Ufficio contrattualistica pubblica		
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti											
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE											

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Usi di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Intercent-ER (SATER) Direzione generale cura del territorio e dell'ambiente (SITAR)			
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Pubblicazione da effettuare mediante link al portale del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa		
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori di Agenzia con personalità giuridica Direttori generali (responsabili della trasmissione) Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti (per le strutture della Giunta regionale)	Direttori di Agenzia con personalità giuridica Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti (per le strutture della Giunta regionale)	Ufficio contrattualistica pubblica	
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Obbligo non afferente alle strutture della Giunta regionale e dell'Assemblea legislativa	/	Obbligo non afferente alla Giunta regionale		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Obbligo non afferente alle strutture della Giunta regionale e dell'Assemblea legislativa	/	Obbligo non afferente alla Giunta regionale		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	annuale	Pubblicazione annuale in relazione all'aggiornamento dei progetti finanziati anche mediante collegamento alla banca dati Opencup al link: https://www.opencup.gov.it/portale/web/opencup/homepage vedi https://www.regione.toscana.it/-/progetti-di-investimento-pubblico Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento annuale	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto		Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione della fase esecutiva del contratto Responsabili unici di progetto Ufficio contrattualistica pubblica	
NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E' INSERITO IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023											
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI											
Fase Pubblicazione		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento di opere e lavori Responsabili unici di progetto		Responsabili unici di progetto Ufficio contrattualistica pubblica	

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
Bandi di gara e contratti		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di progetto		Responsabili unici di progetto Ufficio contrattualistica pubblica	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva rispetto all'adozione degli atti di nomina. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di progetto		Ufficio contrattualistica pubblica	
	Fase Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di progetto		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022. La documentazione è disponibile al seguente link:	/	Obbligo non afferente alla Giunta regionale		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Publicazione da effettuare tempestivamente in relazione all'atto di nomina del CCT. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
	Fase Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Pubblicazione da effettuare tempestivamente in relazione alla trasmissione della relazione di genere o della certificazione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti Responsabili unici di progetto	Responsabili unici di progetto Ufficio contrattualistica pubblica		
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva rispetto all'adozione degli atti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di progetto	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa		
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Tempestivo	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di progetto	Responsabili unici di progetto Ufficio contrattualistica pubblica		

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti		

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	E' disponibile un applicativo informatico a supporto della pubblicazione che consente anche la possibilità di scaricare tabelle in formato csv	/	Responsabili di procedimento	Responsabili di Settore/Aree adottanti o proponenti gli atti	Dirigenti competenti nell'adozione dei provvedimenti	
Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione relativa al bilancio preventivo Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro trenta giorni da approvazione	Settore Bilancio	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione relativa al bilancio preventivo Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro tre mesi da approvazione	Settore Bilancio Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione relativa al bilancio consuntivo Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro trenta giorni da approvazione	Settore Bilancio	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione relativa al bilancio consuntivo Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro tre mesi da approvazione	Settore Bilancio Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Settore Funzionamento e Gestione	

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio. Rappresentazioni sintetiche delle principali evidenze Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro trenta giorni da approvazione	Settore Bilancio	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Settore Funzionamento e Gestione	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione dei fabbricati e dei terreni posseduti e detenuti dalla Regione, suddivisi per provincia. Aggiornamento al 31/12 di ogni anno. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro il 31/01 di ogni anno	Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti		Settore Funzionamento e Gestione	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione dei beni immobili di proprietà della Regione assegnati in concessione o locazione a terzi nonché degli edifici e dei terreni per i quali la Regione paga un canone di affitto. Aggiornamento al 31/12 di ogni anno. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento entro il 31/12 di ogni anno	Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti		Settore Funzionamento e Gestione	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere Anac	Pubblicazione annuale nel rispetto delle scadenze richieste da ANAC. Monitoraggio effettuato tramite l'applicativo Integra	Entro i termini previsti da ANAC	OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali	OIV	Responsabile della prevenzione della corruzione AL
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	OIV	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	OIV	Direzione generale AL
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	OIV	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	OIV	Direzione generale AL
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	OIV	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	OIV	Direzione generale AL
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Direttori Generali competenti per materia Direttori Agenzie regionali		Direzione generale AL	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla ricezione del rilievo	Direttori Generali competenti per materia Direttori Agenzie, regionali Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Direzione generale AL		

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. n.33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione del documento	Direttori generali Direttori Agenzie, regionali		Direzione generale e Settori AL	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di Settore pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un Settore	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla notifica del ricorso	Avvocatura			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla notifica della sentenza definitiva	Avvocatura			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione delle misure	Dirigenti responsabili dell'adozione delle misure/Avvocatura			
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annualmente entro il 30/06 di ogni anno i Settori competenti all'erogazione dei servizi presso le Direzioni generali di Giunta e Agenzie regionali e Assemblée legislativa devono procedere all'aggiornamento dell'elenco dei diversi servizi erogati, con le modalità definite dai RPCT. Sulla base dell'aggiornamento annuale dei servizi erogati di cui sopra: - le strutture competenti delle Agenzie, regionali e l'Assemblée legislativa, provvedono alla contabilizzazione e pubblicazione dei costi relativi entro il 31/12 di ogni anno con riferimento all'anno precedente (i costi di funzionamento sostenuti dalla Giunta sono forniti su richiesta al Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate). - le strutture di Giunta forniscono i dati necessari alla contabilizzazione dei costi relativi al personale impiegato e il Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate provvede alla contabilizzazione e pubblicazione dei costi relativi entro il 31/12 di ogni anno con riferimento all'anno precedente Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	31/12 di ogni anno con riferimento all'anno precedente	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate per le Direzioni di Giunta Agenzie e regionali		Direzione generale		

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del Servizio sanitario) (da pubblicare in	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a. : Contenuti non afferenti alla Regione					
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Aggiornamento dell'elenco dei diversi servizi in rete, in coordinamento con l'aggiornamento dell'elenco dei servizi erogati. Pubblicazione dei risultati delle rilevazioni effettuate (in particolare Urp, numero verde sanità, biblioteca, formazione) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	30/06 di ogni anno	Dirigenti responsabili dei vari servizi in rete	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti responsabili dei vari servizi in rete	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Pubblicazione con cadenza trimestrale, entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	31/01- 30/04 - 31/07 -31/10 di ogni anno	Settore Ragioneria		Settore Funzionamento e Gestione	
	Dati sui pagamenti del Servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Pubblicazione relativa alla Gestione sanitaria accentrata regionale con cadenza trimestrale, entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	31/01- 30/04 - 31/07 -31/10 di ogni anno	Settore Gestione finanziaria ed economica del SSR		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, con cadenza annuale, entro il 31/01 dell'anno successivo a quello di riferimento secondo le modalità indicate dal DPCM 22 settembre 2014 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31/01 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Ragioneria		Settore Funzionamento e Gestione	
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti, con cadenza trimestrale, entro il trentesimo giorno successivo al termine del trimestre cui si riferisce, secondo le modalità indicate dal DPCM 22 settembre 2014. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	31/01- 30/04 - 31/07 -31/10 di ogni anno	Settore Ragioneria		Settore Funzionamento e Gestione		

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
	Indicazioni		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	entro il 31/01 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	Settore Ragioneria Settore Gestione finanziaria ed economica del SSR (per la parte relativa alla Gestione sanitaria accentrata regionale)		Settore Funzionamento e Gestione	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Estremi e indicazioni per effettuare pagamenti nei confronti della Regione, tra cui IBAN, identificativi dei conti correnti e codici identificativi dei pagamenti da indicare nei versamenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Settore Bilancio		Settore Funzionamento e Gestione	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla nuova nomina e da eventuali variazioni	Settore coordinamento delle politiche europee, programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione, cooperazione e valutazione		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva. La pubblicazione è effettuata tramite link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti". Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Responsabile della fase di programmazione delle opere		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		/	Responsabile della fase di realizzazione delle opere		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attivato il collegamento al portale OpenBDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Aggiornamento tempestivo in relazione alla disciplina. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Responsabile della fase di realizzazione delle opere		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti/varianti	Direzione generale Cura del territorio e dell'ambiente Settore Governo e qualità del territorio (PTR, PTPR, PRIT e relative varianti)		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica			Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ e https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ e https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ e https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ e https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ e https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Si pubblicano gli esiti delle "clausole valutative" delle leggi regionali, tenendo presente che la tutela dell'ambiente è materia di competenza legislativa statale e quindi il consuntivo circa l'attuazione della legislazione ambientale riguarda soprattutto lo Stato.	/	Assemblea legislativa	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ e https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	La RER pubblica una relazione sullo stato dell'Ambiente in Emilia-Romagna http://ambiente.regione.emilia-romagna.it/it/sviluppo-sostenibile/temi-1/sviluppo-sostenibile/relazione-stato-ambiente . La Relazione redatta dal Ministero competente è resa disponibile tramite link al proprio sito.	Entro 20 giorni dalla adozione della Relazione regionale	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento annuale	Settore Gestione finanziaria ed economica del SSR		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
				Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento annuale	Settore Gestione finanziaria ed economica del SSR		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Agenzia regionale per la Ricostruzione - Sisma 2012 Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione al provvedimento con cui vengono fissati i termini. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Agenzia regionale per la Ricostruzione - Sisma 2012 Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione alla rilevazione del costo finale dell'intervento. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'atto di rilevazione	Agenzia regionale per la Ricostruzione - Sisma 2012 Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile		Obbligo non afferente all'Assemblea legislativa	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Adozione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e suoi allegati entro il 31 gennaio di ogni anno da parte della Giunta regionale e dell'Ufficio di presidenza per l'Assemblea legislativa. Pubblicazione entro 1 mese dall'adozione (ai sensi della delibera ANAC n. 1310/2016) Monitoraggio effettuato tramite l'applicativo Integra	entro il 31/01 di ogni anno o eventuale altra scadenza prevista per l'adozione del PIAO	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica dei dati pubblicati. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di nomina	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Temporaneo	Aggiornamento tempestivo rispetto all'adozione e modifica dei Regolamenti. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dall'adozione	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblée legislativa	
								Responsabile elaborazione/ trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/ trasmissione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Aggiornamento annuale della relazione del RPCT (sulla base della scheda standard predisposta da ANAC) e pubblicazione entro i termini indicati da ANAC. Monitoraggio annuale.	entro il termine fissato annualmente da ANAC	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta, Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo dei dati. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dalla ricezione del provvedimento ANAC Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di adeguamento	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo dei dati. Monitoraggio annuale	Entro 20 giorni dalla ricezione dell'atto di accertamento	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo in relazione alla nomina del RPCT e ad ogni variazione dei dati e delle modalità di esercizio del diritto. Monitoraggio annuale	Entro 20 giorni dalla variazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Individuazione dell'URP come ufficio competente per la presentazione delle richieste di accesso civico generalizzato. Aggiornamento tempestivo in relazione alla individuazione degli Uffici competenti e ad ogni variazione dei dati e delle modalità di esercizio del diritto. Monitoraggio annuale.	Entro 20 giorni dalla variazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali		Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Assemblée legislativa	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Pubblicazione semestrale del registro delle di tutte le richieste di accesso pervenute da effettuare entro la fine del mese successivo dal termine del semestre di riferimento. Monitoraggio semestrale.	Entro luglio e gennaio di ogni anno	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Aggiornamento annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento annuale	Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico		Settore Funzionamento e Gestione	

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

ALLEGATO 2b - PIAO AL RER 2024-2026

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2024-2026 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
	dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Pubblicazione tempestiva ad ogni modifica regolamentare e dei relativi disciplinari d'uso. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	Entro 20 giorni dalla approvazione	Coordinamento dell'Agenda digitale (open data)		Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	In Regione Emilia-Romagna il telelavoro non è più attivato, superato dal lavoro agile. Pubblicazione annuale. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello).	entro 31/03 di ogni anno	Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (obiettivi accessibilità)	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale (obiettivi accessibilità)	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Settore
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Comunicazioni obbligatorie Open data Urp Autovetture di servizio (Art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014) Nominati da parte dell'Assemblea (Corecom, difensore civico, garante per l'infanzia...): pubblicazione entro 20 giorni dall'atto di nomina Assegni vitalizi (LR n. 7/2017) Delibere di Giunta e delibere dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa e atti dirigenziali la cui pubblicazione non è richiesta dal d.lgs. 33/2013: pubblicazione mediante flusso informatizzato Trasparenza di genere Attuazione misure PNRR Eventuale pubblicazione dei dati oggetto di richieste di accesso civico generalizzato pervenute (da selezionare, ad esempio, in relazione alla numerosità delle richieste di accesso) Monitoraggio annuale.	Pubblicazioni definite dalle Strutture competenti per materia	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta e Agenzie regionali (eventuale pubblicazione dei dati oggetto di accesso generalizzato in raccordo con RPCT di Assemblea legislativa). Dirigenti responsabili del contenuto informativo coinvolti dalle specifiche pubblicazioni ulteriori Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti (autovetture di servizio)	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari per pubblicazioni ai sensi della LR 24/1994, 6/2004 e 1/2012. Settore Funzionamento e gestione (assegni vitalizi). Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (eventuale pubblicazione dei dati oggetto di accesso generalizzato, in raccordo con RPCT Giunta, Agenzie regionali).		

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

Riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r.1/2012 e l.r. 7/2017)

Tipo di informazione	Norma di riferimento	Tipo dato	Assemblea						Giunta					
			Soggetti a cui si riferiscono le pubblicazioni	Struttura che raccoglie i dati	Struttura che inserisce i dati	Piattaforma inserimento	Struttura che valida i dati	Termine pubblicazione	Soggetti a cui si riferiscono le pubblicazioni	Struttura che raccoglie i dati	Struttura che inserisce i dati	Piattaforma di inserimento	Struttura che valida i dati	Termine pubblicazione
Dati anagrafici	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri/Consiglieri-Assessori	Direzione generale	Settore FeG	SAP Giuridico	Dirigente Settore FeG	Entro il giorno dell'insediamento	Presidente e Assessori	Gabinetto presidente	Settore Sru	SAP Giuridico	Dirigente Settore Sru	Entro il giorno di nomina
Atti di proclamazione	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Presidente/Consiglieri	Settore ALeCC	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro 2 gg dalla convalida dell'elezione						
Cessazione mandato	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri	Settore ALeCC	Settore FeG	SAP Giuridico	Dirigente Settore FeG	Entro 2 gg dalla cessazione/decadenza	Assessori	Gabinetto presidente	Settore Sru	SAP Giuridico	Dirigente Settore Sru	Entro 2 gg dalla cessazione/decadenza
Atti di nomina	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti							Assessori	Gabinetto presidente	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro 2 gg dalla esecutività dell' atto di nomina
Decadenza incarico	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati							Assessori	Gabinetto presidente	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro 2 gg dalla esecutività revoca
CV Europeo	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Direzione generale	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro il giorno dell'insediamento	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro la data di insediamento
Biografia	l. 150/2000	Testo	Consiglieri NO Assessori	Servizio leC	Servizio leC	SAP Self Service	Dirigente Servizio leC	Entro 2 gg. dall'insediamento	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro 2 gg. dalla data di insediamento
Dati internet	l. 150/2000	Link	Presidente/Consiglieri	Servizio leC	Servizio leC	SAP Self Service	Dirigente Servizio leC	Entro 2 gg. dall'insediamento						
Foto grande/ Foto piccola	l. 150/2000	Immagine	Consiglieri NO Assessori	Servizio leC	Servizio leC	SAP Self Service	Dirigente Servizio leC	Entro 2 gg. dall'insediamento	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro 2 gg. dalla data di insediamento
Adesione a Gruppi assembleari/Designazione componenti Commissioni	Art. 4 e 5 L.R. 1/2012	Dati	Presidente/Consiglieri	Direzione Generale	Settore FeG	SAP Organigramma	Dirigente Settore FeG	Entro il giorno successivo alla delibera di accertamento e costituzione dei Gruppi/alla designazione nelle Commissioni						
Cariche UP, Commissioni, Giunta per il Regolamento	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri	Settore ALeCC	Settore ALeCC	SAP Self Service	Dirigente Settore ALeCC	Entro il giorno successivo all'atto di nomina						
Retribuzioni mensili	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro il 30 di ogni mese	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro il 30 di ogni mese
Spese viaggi e missioni	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Consiglieri NO Assessori	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro il 30 di ogni mese	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro la fine del mese successivo al trimestre oggetto di pubblicazione
Dichiarazione spese elettorali	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Presidente/Consiglieri	Direzione Generale	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro 3 mesi dalle elezioni						
Cariche e incarichi e relativi compensi ai sensi dell'art.14, c.1, lett. d) ed e)	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro 3 mesi dalle elezioni	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro 90 giorni dall'insediamento
Dichiarazioni ai sensi dell'art.14, c. 1, lett. f)	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro 3 mesi dalle elezioni	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro 90 giorni dall'insediamento
Aggiornamento annuale cariche e incarichi e relativi compensi ai sensi dell'art.14, c.1, lett. d) ed e)	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro il 30 novembre	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro il 30 novembre
Aggiornamento annuale dichiarazioni ai sensi dell'art. 14, c. 1, lett. f)	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Documenti	Consiglieri NO Assessori	Settore FeG	Settore FeG	SAP Self Service	Dirigente Settore FeG	Entro il 15 gennaio	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	SAP Self Service	Dirigente Settore Sru	Entro il 15 gennaio
Dati relativi alle presenze alle sedute Assemblea, UP e Commissioni	Art. 4 e 5 l.r. 1/2012	Dati	Presidente/Consiglieri	Settore ALeCC	Settore ALeCC	AliterNet	Dirigente Settore ALeCC	Entro il 30 del mese successivo	Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	ticket a Trasparenza	Dirigente Settore Sru	Entro il 30 del mese successivo
Dati relati alle presenze alle sedute di Giunta	Art. 4 e 5 l.r. 1/2012	Dati							Presidente e Assessori	Settore Sru	Settore Sru	ticket a Trasparenza	Dirigente Settore Sru	Entro il 30 del mese successivo
Dati relativi alle attività dei Consiglieri	Art. 4 e 5 l.r. 1/2012	Dati	Presidente/Consiglieri	Settore ALeCC	Settore ALeCC	AliterNet	Dirigente Settore ALeCC	Entro il 30 del mese successivo						
Assegni vitalizi, anche in forma indiretta	Art. 6 l.r. 6/2017	Dati	Consiglieri e Assessori cessati	Settore FeG	Settore FeG	Pubblicazione manuale	Dirigente Settore FeG	Entro il 20 del mese successivo						

Legenda

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

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

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

Il potere provvedimentale è suddiviso tra l'Ufficio di Presidenza, per gli atti definiti dalla legge e dai Regolamenti, il Direttore generale e i dirigenti, in base alle rispettive competenze per materia. Ai dirigenti ed alle EQ con delega di funzioni dirigenziali spetta la verifica di regolarità amministrativa degli atti; il parere di regolarità contabile è, invece, di competenza del Responsabile del Settore Funzionamento e gestione.

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

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

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

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

1. Rotazione ordinaria

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

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

La rotazione deve, quindi, essere considerata come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva; pertanto, essa deve essere oggetto di attenta programmazione (anche in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione, monitoraggio e rendicontazione).

Di seguito sono descritti i criteri che disciplinano la rotazione ordinaria del personale delle strutture dell'Assemblea legislativa.

1.1 Gradualità nell'applicazione della rotazione

L'applicazione della misura della rotazione deve essere improntata al criterio della gradualità al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e scongiurare il depauperamento delle competenze nelle strutture interessate.

Ne discende che:

- si deve intervenire in prima istanza e con maggior rigore sul personale che presidia o che opera in processi amministrativi esposti al maggior livello di rischio corruttivo (livello Alto). Al fine di individuare i processi amministrativi a rischio corruzione e il livello di rischio corrispondente, ci si attiene agli esiti della loro ultima valutazione, nello specifico allegato al PIAO in corso di vigenza;
- si deve prestare attenzione a evitare la rotazione contemporanea, nella medesima struttura, di dirigente e funzionari esperti (in particolare titolari di elevata qualificazione). Infatti, il dirigente, trasferito in un nuovo settore, deve trovare funzionari con esperienza specifica già consolidata. Il funzionario, trasferito in un nuovo settore, deve trovare un dirigente e altri colleghi con esperienza specifica nel settore già consolidata.

1.2 Ambito soggettivo e vincoli

Il principio di rotazione rappresenta, in un contesto organizzativo dinamico, un'opportuna flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane, nonché una leva per favorire l'accrescimento culturale e professionale del personale (dirigenziale e non), per sostenere il cambiamento e il miglioramento organizzativo. Inoltre, nelle Aree a rischio corruzione, costituisce una significativa e necessaria misura di contrasto al fenomeno corruttivo.

Le misure di rotazione si applicano, pertanto, al personale dirigenziale e a quello non dirigenziale appartenente all'area dei "funzionari", a tempo indeterminato e determinato, che opera in aree a rischio corruzione, secondo i limiti e le modalità di seguito delineate.

La rotazione deve comunque attuarsi nel rispetto dei seguenti vincoli soggettivi: occorre tenere conto della possibilità per il dipendente di continuare, senza restrizioni, ad esercitare i propri diritti, quali quelli di carattere sindacale o quelli legati alla fruizione di permessi per assistenza a famigliari disabili (L.n.104/1992) e di congedi parentali (D.lgs. n. 151/2001).

Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste anche il ruolo di dirigente sindacale, è necessario acquisire il previo nulla osta dell'organizzazione sindacale di appartenenza e della RSU, ove il

dirigente ne sia componente (art. 22 L. n. 300/1970 e art. 18 CCNQ del 7 agosto 1998, e ss.mm.ii., in materia di prerogative sindacali).

In ogni caso la rotazione non può essere utilizzata per revocare un incarico in corso di svolgimento, prima della naturale scadenza dello stesso.

È escluso dalla rotazione il **personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico** (c.d. strutture speciali), ivi compreso il Direttore Generale.

Con riferimento, in particolare, all'incarico di Direttore Generale dell'Assemblea, si richiama la disciplina delle procedure selettive per il conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 165/2001 e degli artt. 18 e 43 della legge regionale 43/2001, approvata con la DGR 1349/2020 e la determinazione dirigenziale n. 22708 del 17/12/2020 di approvazione dell'elenco dei candidati idonei a ricoprire l'incarico di direttore generale ai sensi dell'art. 43 della legge regionale 43/2001.

Le procedure di rotazione del personale che opera in aree a rischio corruzione, prevedono:

- criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti di Settore e di Area e degli incarichi di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali;
- criteri generali per la rotazione del personale non dirigenziale.

1.2.1 Criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti e degli incarichi di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali

La **rotazione degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali** viene attuata nel rispetto dei seguenti **criteri** fondamentali:

- a) la rotazione, seppur da favorirsi in generale, per quanto sopra precisato, si rende obbligatoria con riferimento a quegli incarichi che comportano l'attribuzione di competenze su "processi amministrativi" a rischio corruzione;
- b) la rotazione può avvenire solo al termine della naturale scadenza dell'incarico, fermi restando i casi di revoca anticipata in caso di responsabilità dirigenziale;
- c) è fissata una durata massima per ogni "incarico a rischio", che tenga anche conto di proroghe o rinnovi;
- d) i periodi temporali massimi devono essere articolati in base alla tipologia di incarico (incarico di responsabile di Settore, incarico di responsabile di Area, incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali) e al livello di entità del rischio corruzione:

Livello di rischio	Tipologia di incarico	Durata massima della titolarità dell'incarico con processi amministrativi a rischio corruzione (comprensiva di proroghe e rinnovi)
ALTO	Incarico di responsabile di Settore	6 anni
	Incarico di responsabile di Area	9 anni
	Incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali	9 anni
MEDIO	Incarico di responsabile di Settore	9 anni
	Incarico di responsabile di Area	12 anni
	Incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali	12 anni
BASSO	Incarico di responsabile di Settore	12 anni
	Incarico di responsabile di Area	15 anni
	Incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali	15 anni

- e) il sistema di rotazione deve privilegiare la mobilità dei dirigenti e degli incarichi di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali su posizioni compatibili con la loro professionalità;
- f) per assicurare la rotazione, devono essere considerati percorsi di mobilità, anche solo temporanea tra le pubbliche amministrazioni, in particolare all'interno del Sistema delle amministrazioni regionali, di cui all'art.1, comma 3-bis della l.r. n. 43 del 2001;

- g) la fase “gestione dei procedimenti disciplinari” relativamente a quelli che si concludono con rimprovero verbale di cui al processo “Acquisire e sviluppare il personale” e l’IO “Gestire i sistemi incentivanti” inerenti alla valutazione delle prestazioni del personale, che caratterizzano il ruolo di ogni dirigente responsabile di struttura, non devono essere computati al fine di decidere la permanenza o meno di un dirigente in una determinata posizione dirigenziale;
- h) per il processo “Gestire l’acquisizione di beni e servizi” in ragione del modello organizzativo adottato, al posto della rotazione possono essere introdotte misure alternative, senza disperdere professionalità non facilmente sostituibili, soprattutto in alcuni settori ad alta specializzazione tecnica; le misure alternative alla rotazione sono indicate al successivo paragrafo 1.4.

A seguito della riorganizzazione dell’ente, avviata nel 2022 con le deliberazioni sopra richiamate, si applicano i seguenti criteri per la valutazione della continuità della responsabilità sui processi:

- 1) le posizioni di responsabile di Settore saranno valutate in continuità con eventuali precedenti incarichi di responsabilità di servizio, in ragione della sostanziale permanenza delle relative funzioni, fatto salvo lo scorporo dei processi assegnati alle nuove aree;
- 2) le aree dirigenziali si considerano, in ragione della loro assoluta novità nell’assetto organizzativo regionale, come incarichi nuovi a partire dalla data del relativo conferimento, ad eccezione di specifici casi particolari per i quali è possibile assimilare l’incarico alle precedenti posizioni dirigenziali professionali (che saranno valutati in continuità con eventuali precedenti incarichi).

1.2.2. Criteri generali per assicurare la rotazione del personale non dirigente

Per ciò che concerne l’applicazione della rotazione al personale non dirigente, salvo quello previsto ai paragrafi 1.2 e 1.2.1 in osservanza del criterio della gradualità e della sostenibilità organizzativa, l’applicazione dell’istituto della rotazione per il triennio 2024-2026 è limitato al **personale inquadrato nella categoria “Funzionario”**, anche privo di incarichi di responsabilità di elevata qualificazione, con riferimento esclusivamente al presidio o all’assegnazione di attività inerenti ad uno o più processi amministrativi a rischio corruzione di **livello “alto”**.

Si ritiene, infatti, non necessaria l’applicazione della rotazione nel caso di processi amministrativi a rischio corruzione di livello “medio” e “basso”, fermo restando che l’avvicendamento del personale sui diversi processi amministrativi costituisce una misura organizzativa raccomandata in via generale, anche per favorire percorsi di crescita e arricchimento professionale del personale.

La misura viene attuata nel rispetto dei seguenti **criteri** fondamentali:

- a) nella tabella di seguito sono riportati la durata massima della titolarità di incarichi di elevata qualificazione, comportanti il presidio di uno o più processi amministrativi a rischio corruzione di **livello alto** nonché la durata massima dell’assegnazione di attività nei medesimi processi amministrativi a rischio corruzione al personale inquadrato nella categoria “Funzionario”:

Livello di rischio	Tipologia di incarico o inquadramento	Durata massima di titolarità incarico di EQ con processi amministrativi a rischio corruzione. Durata massima di assegnazione in processi amministrativi a rischio corruzione
ALTO	Incarico di elevata qualificazione	10 anni con rinnovi e proroghe compresi
	Inquadramento in categoria Funzionario	12 anni

b) la rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata:

1. *all'interno della stessa struttura organizzativa di assegnazione*: in tal caso il personale sarà fatto ruotare periodicamente, utilizzando il criterio "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati al personale. Ciò avviene, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie;

2. *tra strutture organizzative diverse dell'Assemblea legislativa*: in tal caso deve essere prevista nell'ambito della programmazione una rotazione "funzionale" tra le diverse strutture organizzative;

c) la rotazione dell'incarico di posizione organizzativa può avvenire solo al termine della naturale scadenza dell'incarico.

1.3 Deroghe alla durata massima degli incarichi e delle assegnazioni

Sono previsti, come deroghe tassative alla durata massima degli incarichi e delle assegnazioni, comprensive di rinnovi e proroghe:

- a) il collocamento a riposo, anche facoltativo, o comunque la cessazione dal servizio del dirigente o del funzionario nell'arco dei successivi trentasei mesi;
- b) il presidio di processi amministrativi a rischio correlati a calamità naturali, con deroga pari a un massimo di trentasei mesi;
- c) il presidio di un processo a rischio corruzione che si deve estinguere, per mutamenti normativi o di altro genere, nell'arco dei successivi trentasei mesi;
- d) il conferimento a un nuovo dirigente dell'incarico di responsabile di settore o di area entro l'anno antecedente alla scadenza della durata massima dell'incarico di elevata qualificazione (assegnato al settore ovvero messo a disposizione dell'area) consente la proroga della durata complessiva di quest'ultimo incarico di ulteriori dodici mesi, per evitare discontinuità e inefficienze nell'attività amministrativa.

- e) in conformità a quanto disposto da ANAC all'interno del PNA 2019 e nelle indicazioni pubblicate nel proprio sito, la rotazione degli incarichi non trova applicazione per le attività connotate da specifiche professionalità non sostituibili con altre nell'ambito della stessa Amministrazione. La valutazione, secondo le indicazioni dell'Autorità, va effettuata distinguendo tra gli incarichi dirigenziali di natura strettamente tecnica e quelli di natura amministrativa (solo i primi, se connotati dagli elementi indicati da ANAC, sono da ritenersi infungibili). Si evidenzia comunque che nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare tale deroga. Qualora si rinvenivano dette ipotesi occorre programmare adeguate attività di affiancamento e formazione propedeutiche alla rotazione, nonché misure alternative per la prevenzione del rischio che possano contribuire a mitigarlo.

1.4 Misure alternative alla rotazione ordinaria

Laddove l'applicazione del criterio di rotazione del personale non sia applicato, o non possa esserlo per una delle ragioni tassative sopra elencate per il personale con funzioni dirigenziali oppure per le particolari professionalità richieste in specifici settori di attività spesso non rinvenibili nell'ente in numero sufficiente ed intercambiabile tra i settori, tale da consentire una rotazione senza arrecare un pregiudizio per il buon funzionamento degli uffici, occorre compensare la permanenza nell'incarico o nell'assegnazione ad attività inerenti a processi amministrativi a rischio corruttivo, con l'**adozione di misure organizzative** idonee a prevenire il rischio, come per esempio:

- a) segregazione delle funzioni, ossia separazione e distinzione delle mansioni all'interno del processo (es.: nei processi di erogazione di contributi, occorre avere l'avvertenza di non cumulare in capo ai medesimi soggetti sia le funzioni di accertamento/istruttorie che quelle di liquidazione);
- b) alternanza tra gli addetti, per evitare che i medesimi soggetti si occupino con continuità dei procedimenti relativi alla stessa area territoriale e alla stessa platea di utenti;
- c) assicurare che le attività ispettive presso gli utenti siano svolte sempre da due addetti; allorché non sia organizzativamente possibile, applicare almeno quanto previsto ai punti a) e b);
- d) nominare come responsabile del procedimento un soggetto diverso da quello che adotta l'atto finale, laddove organizzativamente possibile;
- e) prevedere meccanismi di collaborazione (lavoro *in team*) tra funzionari di diverse strutture per l'istruttoria in processi amministrativi a rischio corruzione, anche per favorire pratiche comuni di buona amministrazione e di diffusione delle esperienze, nonché per agevolare, nel tempo, la mobilità del personale e la rotazione degli incarichi.

Un'idonea misura organizzativa, alternativa alla rotazione, coerente con i principi di buon andamento dell'attività amministrativa, consiste nel **ridisegnare, dal punto di vista organizzativo, gli ambiti di competenza** degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione, allorché questi siano particolarmente complessi e comportino il presidio di più processi amministrativi, di cui solo alcuni

siano ascrivibili ad Aree a rischio corruzione, oppure siano esposti a un elevato livello di rischio. Il ridisegno organizzativo degli ambiti di competenza può ovviare alla rotazione del dirigente o del funzionario, con la sottrazione alle sue funzioni, dell'intero processo a rischio, la scomposizione dello stesso, con attribuzione del presidio di alcune fasi o attività dello stesso ad altri dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa.

1.5 Periodo di raffreddamento

Per periodo di raffreddamento deve intendersi l'arco temporale decorso il quale il dirigente o il funzionario a cui sia stata applicata la misura della rotazione può avere nuovamente la responsabilità o l'assegnazione al medesimo processo a rischio corruzione.

Il periodo di raffreddamento è fissato nella durata di tre anni.

Ai fini della durata massima della competenza su processi a rischio, sopra indicata nelle tabelle di cui ai paragrafi 1.2.1 e 1.2.2, si computano anche eventuali nuovi incarichi per i quali non sia intercorso il periodo minimo di raffreddamento.

1.6 Formazione e affiancamento

L'obiettivo da perseguire mediante la rotazione deve essere temperato con la necessità di ottimizzare il funzionamento delle strutture organizzative interessate.

Diventa quindi necessario ripensare l'organizzazione del lavoro negli ambiti e per le figure interessate dalla rotazione. In questa ottica assumono un ruolo di primaria importanza la formazione e l'affiancamento, quali strumenti atti a garantire la continuità funzionale e organizzativa, ad incrementare e rendere trasversali le competenze facendo in modo che il personale divenga impiegabile in modo più flessibile e fungibile in diverse attività, garantendo così anche un suo arricchimento e sviluppo professionale.

I due strumenti possono essere utilizzati disgiuntamente o contemporaneamente, in relazione alla specificità dell'incarico o processo oggetto di rotazione e devono essere programmati coerentemente, in modo da garantirne la piena fruizione in capo al soggetto subentrante.

Per ciò che concerne l'affiancamento si prevede che il soggetto destinato a lasciare l'incarico e quello chiamato ad assumerlo, lavorino congiuntamente per realizzare il completo passaggio di consegne e minimizzare eventuali rallentamenti nell'attività dovuta all'avvicendamento.

1.7 Programmazione, monitoraggio e rendicontazione

La rotazione deve essere attuata nell'ambito di una adeguata **programmazione pluriennale, da aggiornare annualmente**, tenendo conto dei vincoli e dei criteri indicati nei punti precedenti, in modo che sia funzionale alle esigenze di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Trattandosi di una programmazione che incide fortemente sulla organizzazione e la gestione delle risorse umane, deve essere presidiata dal Settore funzionamento e gestione.

La predisposizione del **“Piano della rotazione del personale”** è affidata al dirigente responsabile del Settore Funzionamento e gestione.

Il Piano della rotazione del personale, distintamente per i dirigenti (responsabili di Settore e di Area), gli incarichi di elevata qualificazione (con o senza deleghe dirigenziali) nonché per il personale inquadrato in categoria **“Funzionari”** deve riportare almeno:

- a) il periodo di permanenza nei singoli processi a rischio corruttivo alla data di adozione del Piano o del suo aggiornamento;
- b) la data di scadenza degli incarichi in corso;
- c) il periodo massimo di permanenza sui singoli processi a rischio previsto sulla base dei criteri sopra indicati,
- d) gli eventuali vincoli ostativi alla rotazione;
- e) la data di decorrenza della rotazione o quella di scadenza per l’attuazione delle misure alternative.

Il Piano deve dare chiara evidenza del personale da sottoporre alla rotazione o alle misure alternative alla rotazione.

Si precisa che ai fini dell’applicazione della rotazione ordinaria occorre far riferimento all’allegato dell’aggiornamento annuale del PIAO che riporta il **“Registro degli eventi rischiosi e delle misure di attenuazione”** suddivise per processo e con l’indicazione aggiornata dell’indice di rischio (alto, medio, basso).

Il Piano e i suoi aggiornamenti devono essere trasmessi formalmente e tempestivamente al RPCT.

Rimane in capo al RPCT l’attività di monitoraggio sull’applicazione delle misure di rotazione o alternative.

Entro la fine del mese di novembre di ogni anno, il dirigente responsabile del Settore Funzionamento e gestione dovrà rendicontare al RPCT lo stato di attuazione del Piano della rotazione del personale e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate, ai fini della predisposizione della Relazione annuale che spetta, per legge, a quest’ultimo.

2 Rotazione straordinaria e altre misure sull’accesso e la permanenza in incarichi e cariche in pendenza di procedimento penale

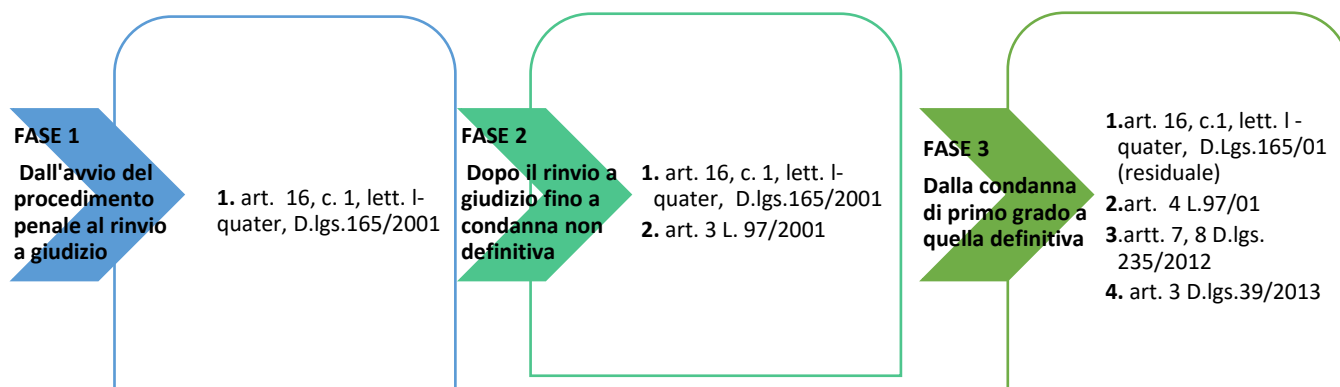
Devono essere rispettate con il massimo rigore, da tutte le strutture, le **misure precauzionali** (non sanzionatorie) previste dall’ordinamento a protezione dell’immagine di imparzialità dell’amministrazione, volte ad impedire l’accesso o la permanenza in incarichi e in cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali o disciplinari per tipi di reato, di natura corruttiva, particolarmente lesivi dell’immagine dell’Amministrazione.

Rimangono ferme le procedure e i provvedimenti di natura cautelare e sanzionatoria previsti dalla normativa, legislativa e contrattuale, in materia di responsabilità disciplinare.

Si riepilogano di seguito le leggi che prevedono **misure precauzionali** in caso di pendenza di

procedimento penale prima della sentenza irrevocabile di condanna o del proscioglimento.

Le leggi che prevedono misure precauzionali sono diverse a seconda della fase del procedimento penale, come sinteticamente riassunto nell'immagine grafica sotto riportata.



Fase 1. Dall'avvio del procedimento penale fino al rinvio a giudizio

La "rotazione straordinaria"

Nella fase del tutto iniziale del procedimento penale può essere adottata la misura precauzionale della "rotazione straordinaria", istituto che si intende disciplinare in questo paragrafo, sulla base degli indirizzi ANAC (delibera n. 215/2019 e PNA 2019).

L'istituto è previsto al comma 1, lett. I-quater, dell'art. 16, "Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali", del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Tale norma pone in capo ai titolari di uffici dirigenziali generali il compito di provvedere al "monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Si precisa che la norma di cui sopra si applica direttamente ai dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, secondo ANAC (delibera n. 235 del 2019) deve intendersi applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso D.lgs. n. 165/2001 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto).

Di seguito si dettano disposizioni per l'applicazione dell'istituto, in ordine ad ambiti, soggettivo e oggettivo, di attuazione; competenze, procedura e contenuto del provvedimento; monitoraggi.

a) Ambito soggettivo di attuazione.

L'istituto trova applicazione, con le specificità sotto riportate, nei confronti di tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Assemblea legislativa: titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenti e dipendenti, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, inquadrati nell'organico regionale, in comando, in distacco da altra pubblica amministrazione o esterni.

b) Ambito oggettivo di attuazione: i reati presupposto

Il legislatore circoscrive l'applicazione dell'istituto alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Sono considerati reati di "natura corruttiva", i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale, elencati all'art. 7 della legge n. 69 del 2015. Tale disposizione individua i reati che obbligano il pubblico ministero, in caso di "esercizio dell'azione penale" a informare il presidente di ANAC (come precisato alla lettera g) che segue), ma è ritenuta utile dall'Autorità anche al fine di circoscrivere i reati che fanno scattare la misura precauzionale della "rotazione straordinaria".

Si precisa che i reati di tale elenco sono tutti compresi tra i reati contro la pubblica amministrazione (ad eccezione dei reati di cui agli art. 353 e 353-bis c.p.), ma non ne esauriscono il novero. Il diverso ambito oggettivo delle norme precitate comporta diverse conseguenze procedurali.

Infatti, nel caso di reati di "natura corruttiva" previsti dal citato art. 7 della L. n. 69/2015 è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la sua rotazione straordinaria.

Viceversa, l'adozione del provvedimento di cui sopra è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per altri delitti contro la pubblica amministrazione (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale) non compresi in tale elenco, fermo restando in ogni caso, dopo il rinvio a giudizio, quanto prescritto dall'art. 3 della L. n. 97/2001, per il relativo ambito di applicazione.

L'istituto della "rotazione straordinaria" trova applicazione anche nel caso in cui le condotte corruttive siano state tenute in altre strutture dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

c) Competenza

La norma pone in capo ai titolari di uffici dirigenziali generali il compito di provvedere. Nell'ambito delle strutture della Assemblea legislativa, si ritiene di identificare tali soggetti nelle figure del Capo di Gabinetto del Presidente della Assemblea legislativa e del direttore generale

I titolari di tali incarichi sono tenuti, in caso di avvio di procedimenti penali (a partire dall'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.) o disciplinari per condotte di "natura corruttiva", che riguardino dirigenti o altro personale della struttura di propria competenza, ad avviare e gestire la procedura per la "rotazione straordinaria", come sotto delineata.

Allorché i soggetti di cui sopra non riescano a trovare una nuova collocazione o un nuovo incarico a cui assegnare l'interessato, formulano richiesta al Settore Funzionamento e gestione o al settore centrale competente in materia di personale della Giunta perché provveda in tal senso.

Qualora il procedimento penale o disciplinare per condotte di "natura corruttiva" sia avviato a carico dello stesso Capo di Gabinetto del Presidente dell'Assemblea Legislativa o del direttore generale, in ragione del conferimento dell'incarico da parte del vertice politico dell'Ente, anche sulla base di un rapporto fiduciario, la valutazione e il provvedimento finale devono essere adottati dall'Ufficio di Presidenza, che ha provveduto anche alla nomina.

Spetta all'Ufficio di Presidenza valutare anche la revoca dell'incarico di RPCT, nei casi in cui si verifichino i presupposti descritti alla successiva lettera f).

d) Procedura

L'espressione "avvio del procedimento penale per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita, secondo ANAC, al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

La ricorrenza di detto presupposto impone l'avvio di una procedura nel corso della quale il soggetto competente, secondo quanto indicato sopra alla lettera c), valuta i fatti e con un provvedimento dispone sull'applicazione dell'istituto della "rotazione straordinaria".

La procedura deve essere avviata non appena il soggetto competente dell'Amministrazione viene a conoscenza¹ dell'avvio del procedimento penale e comunque non oltre quindici giorni da tale data.

I dipendenti regionali sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico di vertice (Capo di Gabinetto, direttore generale) e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari appena vengono a conoscenza di essere iscritti nel registro delle notizie di reato.

La procedura si intende avviata con la nota formale di invito all'interessato di fornire chiarimenti per iscritto. Pur non trattandosi di una procedura sanzionatoria di carattere disciplinare, è infatti necessario assicurare all'interessato la possibilità di contraddittorio. A tal fine il termine per la presentazione dei chiarimenti scritti non può essere inferiore a dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

La procedura deve essere conclusa entro trenta giorni dall'avvio.

e) Contenuto ed efficacia del provvedimento

Elemento di particolare rilevanza da considerare, ai fini dell'applicazione della norma, è proprio quello della motivazione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente viene disposto il suo spostamento ad altra struttura o ad altro incarico, nella stessa sede o in altra sede regionale.

Per quanto riguarda i titolari di incarichi amministrativi di vertice, considerati il carattere apicale degli stessi e l'oggettiva impossibilità di conferire un altro incarico di pari livello, è possibile anche prevedere o concordare l'applicazione di una misura cautelare alternativa, compatibile con quanto previsto nell'ordinamento regionale.

Il provvedimento conclusivo del procedimento potrebbe anche non disporre la "rotazione straordinaria", ma la norma raggiunge egualmente il suo scopo, che è quello di indurre l'amministrazione ad **una valutazione trasparente**, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

¹ Deve trattarsi di conoscenza effettiva e da fonte qualificata. A tal fine si ritiene valida la comunicazione spontanea del dipendente che ne abbia avuto cognizione e ne riferisca all'Amministrazione; viceversa, non si ritengono sufficienti le notizie rese pubbliche dai media. In proposito va ricordato che l'art. 129, comma 1, del [D.lgs. 28 luglio 1989, n. 271](#) disp. att. c.p.p. stabilisce che "Quando esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'Autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione".

Nel caso in cui non sia disponibile una posizione di lavoro o non sia possibile conferire un nuovo incarico, nell'ambito della direzione generale dell'Assemblea legislativa, occorre formulare richiesta di "rotazione straordinaria" dell'interessato, se ritenuta necessaria con il provvedimento di cui sopra, al servizio centrale competente in materia di personale della Giunta, perché individui posizioni e/o incarico in altra macrostruttura.

L'Amministrazione deve monitorare in ogni caso l'evolvere del procedimento penale e, se non ha deciso lo spostamento del dipendente, deve riponderarne l'applicabilità o meno in occasione del passaggio a una fase successiva, innanzitutto quando è disposto il rinvio a giudizio e quindi dopo la sentenza di primo grado.

Infatti, in tal caso, occorre compiere una nuova valutazione e adottare un nuovo provvedimento, in base alla gravità delle imputazioni e allo stato degli accertamenti compiuti dell'Autorità giudiziaria.

Come ricorda ANAC (delibera n. 215 del 2019), *"un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio"*.

Il provvedimento di rotazione straordinaria che abbia comportato lo spostamento del dipendente, se adottato prima che sia disposto il rinvio a giudizio, ha efficacia per un periodo di due anni, purché, nel frattempo, il procedimento penale non sia già passato a una ulteriore fase.

Alla scadenza della durata massima di efficacia del provvedimento di "rotazione straordinaria", la situazione che si è determinata dovrà essere nuovamente valutata, per decidere quali eventuali provvedimenti adottare (ad esempio di conferma o di revoca del precedente provvedimento).

f) Disposizioni specifiche per l'incarico di RPCT

Se nei confronti del dirigente titolare dell'incarico di RPCT è stato avviato un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165 del 2001 (fase che corrisponde al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p.), l'Ufficio di presidenza che ha conferito l'incarico deve valutarne l'eventuale revoca secondo le modalità previste nei paragrafi precedenti.

A seguito di rinvio a giudizio o di condanna penale anche non definitiva, se sussistono i presupposti per il trasferimento ad altra struttura, l'Ufficio di presidenza è tenuto a revocare l'incarico di RPCT:

- nel caso di imputazione o condanna per uno dei reati di cui all'art. 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001 e per quelli per "condotte corruttive" (i delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis, c.p. elencati all'art. 7 della l. n. 69 del 2015);
- per tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale, richiamati dal d.lgs. n. 39 del 2013.

Il provvedimento di revoca deve essere comunicato ad ANAC.

Inoltre, ai fini del possesso del requisito della condotta integerrima del RPCT, l'Amministrazione è tenuta a:

- considerare cause ostative alla nomina e al mantenimento dell'incarico di RPCT tutti i casi di rinvio a giudizio e le condanne in primo grado per i reati di cui al d.lgs. n. 235 del 2012, art. 7, comma 1, lett. da a) a f);
- valutare, caso per caso, anche altri eventuali procedimenti penali, a partire dal rinvio a giudizio, e decidere di conseguenza, fornendo adeguate motivazioni sulle scelte effettuate (particolare rilevanza può assumere l'elemento soggettivo del dolo);
- valutare la condanna erariale, anche non definitiva, da parte della Corte dei conti per comportamento doloso, ai fini del conferimento e del mantenimento dell'incarico (la condanna per colpa grave va considerata caso per caso);
- valutare le condanne in primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro ai fini del conferimento e del mantenimento dell'incarico; è necessaria una specifica motivazione che dia conto delle ragioni di fatto e di diritto a base della scelta effettuata;
- valutare le pronunce di natura disciplinare, in sede di nomina o revoca (parametri esemplificativi: la gravità dei fatti accertati e dei danni provocati, la condotta successiva dell'autore, l'avvenuto risarcimento totale o parziale dei danni arrecati alla p.a).

Si ribadisce pertanto il dovere del RPCT di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di procedimenti penali o di altro tipo che lo coinvolgono.

Il PNA 2022 ha previsto misure a tutela del RPCT in caso di revoca dell'incarico o di adozione nei suoi confronti di azioni discriminatorie². Tale tutela si riferisce anche alla revoca di tutti gli incarichi amministrativi, di vertice o dirigenziali, conferiti al soggetto cui sono state affidate le funzioni di RPCT³ e alle eventuali azioni discriminatorie nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni⁴.

g) Monitoraggio del RPCT e di ANAC

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila, in occasione del monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice di comportamento e della predisposizione del Rapporto annuale all'Ufficio di Presidenza e all'OIV, anche sulla corretta applicazione dell'istituto della "rotazione straordinaria".

Come anticipato, il nuovo periodo aggiunto all'art. 129, comma 3, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, recante "*Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale*", dall'art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69 recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*", stabilisce che il presidente dell'ANAC sia destinatario delle informative del pubblico ministero quando quest'ultimo esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

² V. in proposito Regolamento approvato con delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018, che prevede in caso di revoca del RPCT che le amministrazioni comunichino tempestivamente il provvedimento all'ANAC ed analoga raccomandazione è estesa dal PNA 2022 anche ai RPCT revocati.

³ V. la relativa procedura all'art. 15, comma 3 d.lgs. n. 39 del 2013.

⁴ V. art. 1, commi 7, l. n. 190 del 2012.

L'Autorità informata, dunque, dell'esistenza di fatti corruttivi, potrà esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, comma 3, della L. n. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della "rotazione straordinaria".

Fase 2: Dal rinvio a giudizio alla condanna di primo grado

Dopo che è stato disposto il rinvio a giudizio o è stata esercitata l'azione penale, oltre alla misura precauzionale della "rotazione straordinaria", occorre tenere conto di quanto sancito dall'**art. 3, "Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio" della L. 27 marzo 2001, n. 97, "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche"**.

Tale norma stabilisce che, in caso di rinvio a giudizio di un dipendente pubblico, per uno dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, occorre disporre il trasferimento ad una struttura diversa da quella in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza, a meno che non sia disposta la sua sospensione dal servizio in base alle disposizioni di legge o di contrattazione collettiva applicabili. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente deve essere collocato in aspettativa o in disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento, salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, *"e in ogni caso, decorsi cinque anni"* dalla sua adozione (art. 3, comma 3). Ma l'amministrazione, *"in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo"*, *"può non dare corso al rientro"* (art. 3, comma 4).

Fase 3: Dopo la condanna di primo grado fino alla condanna definitiva

Nel caso in cui il dipendente sia condannato, anche con sentenza non definitiva, per un reato di natura corruttiva o contro la pubblica amministrazione, rilevano diverse disposizioni di legge. In tal caso si ricorre all'istituto della "rotazione straordinaria" solo in via residuale, ossia solo **se non è individuata una disposizione di legge specifica** per la fattispecie di reato oggetto della condanna.

Rilevano a tal fine le seguenti norme:

- [L. 27 marzo 2001, n. 97](#), *"Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche"*:
 - **art. 4, "Sospensione a seguito di condanna non definitiva"**: nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dal sopra indicato articolo 3, il dipendente deve essere sospeso dal servizio.

- [D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39](#), *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*:
 - **art. 3**, *“Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione”*: a colui che sia stato condannato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, anche se la condanna non è ancora passata in giudicato, non possono essere conferiti, per quanto riguarda questa Amministrazione:
 - a) incarichi amministrativi di vertice (direttore generale);
 - b) incarichi di dirigente con poteri gestionali (responsabile di Settore, responsabile di Area, titolare di incarico di elevata qualificazione con deleghe dirigenziali) e di dirigente presso gli uffici di diretta collaborazione politica;
 - c) incarico di amministratore in enti pubblici regionali.

Pertanto, se chi è già titolare di un incarico amministrativo di vertice o di dirigente, è condannato, in via non definitiva, per uno dei delitti di cui sopra:

- è un dirigente di ruolo, per tutta la durata del periodo di inconferibilità, possono essergli conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione, fatte salve eventuali sospensioni o cessazioni dal servizio disposte in base alle norme che disciplinano la responsabilità disciplinare. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo.
- è un dirigente “esterno”, ossia non inquadrato nei ruoli della pubblica amministrazione, l'incarico e il contratto di lavoro a termine ad esso correlato (compreso il trattamento economico in godimento), sono sospesi per legge, per tutto il periodo di durata dell'inconferibilità, fatte salve eventuali sospensioni o cessazioni dal servizio disposte in base alle norme che disciplinano la responsabilità disciplinare.

- [D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#), *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*:

- **art. 35 bis**, *“Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”*: tale articolo prescrive che:

“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi

economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. ...”.

- **[D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235](#)**, *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*

Le disposizioni di cui agli artt. 7 e 8 di tale legge hanno un riflesso anche sui dipendenti pubblici e sui titolari di incarichi pubblici.

A tal fine si ricordano le seguenti disposizioni del CCNL Personale del comparto “Funzioni locali” 2019-2021, art. 72 (Codice disciplinare) e art. 61 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale) del CCNL 2016-2018, nonché quelle, analoghe, del CCNL area della dirigenza.

Inoltre si precisa che, secondo quanto previsto al **comma 2 dell'art. 7**, *“Incandidabilità alle elezioni regionali”, **colui che è stato condannato, con sentenza definitiva, per uno dei reati previsti al comma 1, lettere da a) a e), o a cui è stata applicata la misura di cui alla lettera f) del medesimo comma***, oltre a non poter essere candidato alle elezioni regionali o ricoprire le cariche di presidente della Giunta regionale, assessore e consigliere regionale, amministratore e componente degli organi comunque denominati delle unità sanitarie locali, non può:

- **ricoprire qualsiasi altro incarico con riferimento al quale l'elezione o la nomina è di competenza del Consiglio regionale, della Giunta regionale, dei rispettivi presidenti e degli assessori regionali.**

Si dispone pertanto che il responsabile del procedimento di nomina acquisisca, in fase istruttoria, dal nominando apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione ai sensi del DPR 445/2000 relativamente all'assenza delle condanne penali irrevocabili e delle misure elencate all'art. 7, comma 1, lettere da a) a f).



***Programma triennale 2024-2026
per il miglioramento del benessere organizzativo***



*Il futuro non deve essere previsto, ma creato.
Dotati di tecnologia e di una nuova visione del mondo
informata dalla saggezza antica e dai risultati della
scienza contemporanea, possiamo creare una nuova
narrazione e testimoniare l'alba di un'era migliore.
(Elvin Laszlo) **

Sommario

Premessa.....	3
Politica per il benessere organizzativo	4
Il benessere organizzativo come processo continuo e integrato nella struttura organizzativa.....	5
Aree di intervento	6
1. Persone e competenze	7
2. Ambiente e contesto lavorativo	8
3. Comunicazione interna ed esterna.....	9
4. Diffusione e condivisione nel contesto interno/esterno di tematiche di benessere organizzativo	9
5. Sviluppo e diffusione di una Carta fondativa per il benessere organizzativo e la mindfulness nelle pubbliche amministrazioni.....	10
6. Promozione di progetti innovativi in grado di sviluppare gli obiettivi di benessere.....	11

Premessa

In un **contesto complesso** come quello attuale caratterizzato dal susseguirsi di cambiamenti ed emergenze globali (economiche, sanitarie, energetiche, ambientali, di sicurezza nazionale ed internazionale), che coinvolgono tutti e minacciano i diritti umani fondamentali, con ricadute importanti sulla vita privata e sociale di ciascuno di noi, **le persone che ogni giorno si recano al lavoro e vi passano la maggior parte del loro tempo-vita necessitano più che mai di un'adeguata attenzione ed un giusto supporto** nella comprensione e gestione dei rispettivi ruoli, percezioni e relazioni, per permettere loro di **sviluppare competenze adeguate ed opportune strategie di fronteggiamento**, fornendo stimoli utili sia a livello individuale, che all'interno del contesto organizzativo, promuovendo un **significato del lavoro che vada oltre la mera produttività**.

Parallelamente e come rilevato da numerose ricerche (si vedano, ad esempio, la ricerca del 2011 della Harvard Business Review¹ ed il sondaggio di Ipsos - condotto in collaborazione con Aon, del 2021²), il **benessere dei lavoratori influenza in maniera diretta e positiva l'operatività quotidiana e la performance lavorativa**, traducendosi in maggiore produttività, senso di appartenenza, rapporto soddisfacente ed appagante con i colleghi, crescita motivazionale, personale e professionale, maggiore efficienza e sviluppo organizzativo.

Dal 2019 la Direzione generale Assemblea legislativa (DG AL) della Regione Emilia-Romagna ha sviluppato programmi ed azioni a supporto del miglioramento del benessere individuale ed organizzativo, perseguendo un Valore pubblico interno per collaboratrici e collaboratori, attori principali della creazione di Valore pubblico per gli stakeholder di riferimento.

Il **Programma triennale 2024-2026 per il miglioramento del benessere organizzativo**, allineandosi agli obiettivi strategici definiti dall'Ufficio di Presidenza, mira a progettare e sviluppare azioni, eventi e progetti per il benessere individuale, sociale ed organizzativo rivolti al personale, includendo tematiche rilevanti quali la parità di genere, l'ambiente di lavoro e la sicurezza stradale.

¹ <https://hbr.org/2011/06/the-happiness-dividend>

² <https://www.ipsos.com/it-it/wellbeing-benessere-dipendenti-legame-performance-aziendali>

La pianificazione di dettaglio è definita in singoli Piani Operativi annuali, al fine di rendere effettive le azioni previste nelle Aree di intervento, ed i target sono monitorati nell'ambito dello Stato di avanzamento, nonché del Piano degli Obiettivi e Relazione sulla performance.

Politica per il benessere organizzativo

Nel contesto di riferimento attuale, **l'attenzione al benessere lavorativo è di primaria importanza**, per rispondere da un lato alle esigenze ed aspettative di collaboratrici e collaboratori, dall'altro per garantire la qualità dei servizi e il raggiungimento di performance organizzative, contribuendo alla creazione di valore pubblico in favore di tutti gli stakeholder di riferimento.

In questa prospettiva e nella consapevolezza che "Dipendenti più felici sono dipendenti più motivati e produttivi", la Direzione generale Assemblea legislativa, intende promuovere il miglioramento del benessere organizzativo del personale, basandosi sui seguenti **principi**:

- ascolto di bisogni, aspettative e grado di soddisfazione di collaboratrici e collaboratori;
- comunicazione chiara e condivisa, attraverso l'uso di modalità innovative, accessibili e trasparenti;
- promozione di progetti ed azioni per il miglioramento della motivazione e della soddisfazione lavorativa, del clima e delle relazioni organizzative;
- formazione/informazione del personale come garanzia per il miglioramento dei servizi, per la crescita professionale e la consapevolezza, per lo sviluppo delle competenze e del benessere di collaboratrici e collaboratori;
- attenzione alle persone come processo continuo e sistematico durante tutto l'arco di vita lavorativa;
- promozione di azioni per una miglior work-life balance, per la prevenzione dello stress lavoro-correlato e per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- promozione di una cultura organizzativa rispettosa dell'equilibrio di genere;
- implementazione di pratiche e progetti innovativi per uno sviluppo del benessere organizzativo;

- diffusione di un uso consapevole delle risorse naturali ed energetiche, improntato al risparmio ed alla tutela per le generazioni future;
- promozione di scambi e confronti di esperienze con realtà analoghe.

Attraverso l'applicazione di questi principi, si intende, da un lato, dar concretezza alla **definizione di benessere organizzativo**, *“inteso come la capacità da parte di un'organizzazione di mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori e non può prescindere dal benessere individuale, che viene raggiunto solo quando i bisogni dell'individuo sono in equilibrio con le esigenze dell'organizzazione”* (Avallone e Bonaretti, 2003); dall'altro, contribuire a implementare e **diffondere una cultura individuale ed organizzativa** basata sulla tutela ed il rispetto dei rapporti interpersonali, dell'ambiente, della natura e delle sue risorse.

Il benessere organizzativo come processo continuo e integrato nella struttura organizzativa

Per la direzione generale dell'Assemblea legislativa, la promozione del benessere organizzativo non è un progetto che va attuato una volta per tutte, ma è un **processo continuo** che deve integrarsi con i documenti di pianificazione ed organizzazione, in raccordo alle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione.

A partire dal 2018 (Determinazione nr. 761 del 05/11/2018) è stato costituito presso la direzione generale Assemblea legislativa un **Gruppo di lavoro con compiti di ricerca, analisi e predisposizione di pratiche innovative per lo sviluppo del benessere organizzativo del personale**, messa a punto di programmi formativi, definizione di obiettivi di crescita e potenziamento delle capacità.

Il Gruppo di lavoro è stato più volte integrato, al fine di includere diverse competenze che possano contribuire all'implementazione di progetti ed attività nuove.

Con Delibera dell'Ufficio di presidenza n. 33 del 06/06/2019 è stata inserita nell'organico della Direzione Generale una specifica **Area organizzativa denominata "Sviluppo, relazioni sindacali e benessere organizzativo"** a cui è assegnata una posizione di Elevata qualificazione con il compito, tra l'altro, di coordinare il gruppo di lavoro e curare le attività relative all'innovazione e al benessere organizzativo del personale dell'Assemblea legislativa.

Il **processo è certificato**, come tutta la DG AL, secondo le norme internazionali **ISO 9001:2015** Sistema di gestione per la qualità e **ISO 37001:2016** Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Area di intervento



1. Persone e competenze

- Favorire la collaborazione e la cooperazione tra persone e gruppi di lavoro;
- Formazione come base per l'accrescimento e la valorizzazione delle competenze personali e relazionali, in particolare quelle in grado di favorire la soddisfazione lavorativa e ridurre o prevenire fattori di *distress*, affrontando, anche con interventi/servizi informativi ed e-learning, tematiche riferite al benessere lavorativo, alla cura dei rapporti relazionali, allo sviluppo delle competenze trasversali, al benessere nel rapporto con il digitale e per favorire stili di vita sani e consapevoli;
- Ascolto delle persone, attraverso iniziative collegate allo Sportello d'ascolto organizzativo ed altri interventi, quali questionari e focus-group, raccolta ed analisi di criticità e necessità, ma anche riconoscimento di potenzialità ed apporti individuali, come elementi per il miglioramento sia della soddisfazione lavorativa che dei processi organizzativi e decisionali;
- Favorire la comprensione dei ruoli all'interno dell'organizzazione, promuovere autonomia ed un uso efficace delle risorse a disposizione;
- Favorire la conciliazione dei tempi di vita-lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili;
- Favorire l'inserimento e l'accompagnamento organizzativo dei collaboratori, lungo l'arco di vita lavorativa.

- AZIONI PREVISTE:

1. Incontri di Struttura come strumento di condivisione e confronto => 2/anno
2. Intervento di ascolto "Facilitiamoci la vita": nr. incontri => 4/anno

2. Ambiente e contesto lavorativo

- Attenzione alle caratteristiche fisiche di uffici, spazi, strutture e strumenti a disposizione nel contesto di lavoro, quale elemento che influenza percezioni, pensieri e comportamenti delle persone;
- Valutazione di spazi da destinare ad aree relax o coworking;
- Sostenere la diffusione di una cultura improntata al rispetto ed alle pari opportunità;
- Garantire un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso del principio della parità di genere e delle persone con fragilità e disabilità;
- Tutela della sicurezza sul luogo di lavoro;
- Condivisione di azioni individuali ed organizzative sostenibili;
- Sensibilizzazione su uso consapevole delle risorse;
- Sviluppo di una cultura organizzativa in cui il benessere sostenibile sia un valore condiviso.

- AZIONI PREVISTE:

- | | |
|---|---------------|
| 1. Valutazione spazi | => 1/triennio |
| 2. Eventi di condivisione su tematiche di sostenibilità/parità di genere/sicurezza sul lavoro | => 2/triennio |

3. Comunicazione interna ed esterna

- Sviluppo della comunicazione interna su progetti ed attività in tema di benessere organizzativo e sostenibile;
- Favorire un ambiente relazionale chiaro e sincero ed uno stile di lavoro comunicativo e collaborativo, nonché la chiarezza e la condivisione di informazioni ed obiettivi organizzativi;
- Promozione di processi ed interventi organizzativi che favoriscano la scorrevolezza operativa e decisionale ed il coinvolgimento delle persone;
- Attenzione alla gestione e comunicazione dei cambiamenti organizzativi nell'Ente;
- Organizzazione di eventi AL benessere;
- Sviluppo della comunicazione esterna quale strumento per la diffusione e la condivisione di buone pratiche e favorire l'instaurarsi anche in altri contesti lavorativi di una cultura organizzativa incentrata sul benessere delle persone.

- AZIONI PREVISTE:

1. Comunicazione interna azioni benessere (Orma, cartellonistica) => 1/anno
2. Organizzazione eventi AL Benessere => 2/anno

4. Diffusione e condivisione nel contesto interno/esterno di tematiche di benessere organizzativo

- Confronto e condivisione di progetti, azioni e buone pratiche (come ad es. servizi di counselling) con le altre Direzioni generali della Giunta, Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) RER, Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), Medico competente, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, Organizzazioni Sindacali, CRAL aziendale.

- Sottoscrizione di protocolli d'intesa, convenzioni e/o collaborazioni con altre realtà pubbliche e private che hanno come mission la promozione della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro e nella mobilità casa-lavoro, della soddisfazione lavorativa, del benessere individuale e collettivo, la prevenzione dello stress lavoro-correlato, ma anche possibile organizzazione di attività culturali e ricreative, mediante lo sviluppo di interventi congiunti.

- AZIONI PREVISTE:

1. Diffusione del Piano annuale e consuntivazione anno precedente
su pagina AL Benessere di Orma => 1/anno
2. Ampliare i protocolli di intesa con enti ed istituzioni
Nr. nuovi protocolli di intesa => 1/anno

5. Sviluppo e diffusione di una Carta fondativa per il benessere organizzativo e la mindfulness nelle pubbliche amministrazioni

- Per generare un cambiamento è necessario agire su più fronti, creare le basi per un *modus operandi* condiviso, che vede le pubbliche amministrazioni quali agenti promotori di valore pubblico interno, inteso come il benessere lavorativo di collaboratrici e collaboratori, veri artefici dell'efficacia dell'ente e della qualità dei servizi resi alla collettività di riferimento (valore pubblico esterno).
La Carta fondativa prevede il coinvolgimento delle pubbliche amministrazioni aderenti ad avviare e sviluppare progetti, attività ed azioni per il miglioramento del clima organizzativo e del benessere individuale e dei gruppi di lavoro, a condividere buone pratiche, interventi individuali ed organizzativi, organizzare eventi ed altre attività di promozione del benessere organizzativo e sostenibile, lungo tutto l'arco di vita lavorativa delle persone.

L'obiettivo è di aumentare soddisfazione, motivazione e senso di appartenenza, con effetti concreti e positivi sulle performance individuali ed organizzative, nonché sull'impatto prodotto all'esterno nei confronti dell'utenza, ma anche quello di rendere il lavoro presso la p.a. sempre più attrattivo per nuove competenze e nuove generazioni.

- AZIONI PREVISTE:

1. Diffusione della Carta fondativa (incontri/eventi) => 2/anno
2. Attuazione delle sottoscrizioni 2023 della Carta fondativa (eventi/servizi/protocollo MPAP) => 1/triennio

6. Promozione di progetti innovativi in grado di sviluppare gli obiettivi di benessere

○ **Progetti di diffusione della consapevolezza sull'importanza della guida in sicurezza**

Predisposizione di messaggi da trasmettere tramite screen saver ai collaboratori dell'Assemblea legislativa.

Organizzazione evento Giornata sulla sicurezza stradale in collaborazione con l'Osservatorio per l'educazione alla sicurezza stradale.

- AZIONI PREVISTE:

1. Predisposizione messaggi su screensaver a tema sicurezza stradale => 1/triennio
2. Organizzazione evento su sicurezza stradale => 1/triennio

○ **Progetto Viaticum**

In collaborazione con "VID Arte e scienza" per promuovere un percorso di consapevolezza attraverso tematiche inerenti alla tutela dell'ambiente e sviluppo del benessere organizzativo.

- AZIONI PREVISTE:

1. Sviluppo e realizzazione delle fasi del progetto => 1/anno

○ **Progetti di sviluppo in contesti e servizi in cui interviene a vario titolo l'Assemblea legislativa**

Nell'ambito dello sviluppo nelle scuole: progetto "Lo sguardo che cura" rivolto a bambini e ragazzi, in collaborazione con Enti locali e scolastici dell'Emilia-Romagna e con l'associazione Gli amici di Luca odv.

- AZIONI PREVISTE:

1. Partecipazione alle spese ed alle attività del progetto => 1/anno 2024

** Tratto da "Dawn of an Era of Well-Being" di Ervin Laszlo e Frederick Tsao*

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Leonardo Draghetti, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE esprime, ai sensi dell'art.37, quarto comma, della L.R. n.43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 87/2017, parere favorevole di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta UPA/2024/7

IN FEDE

Leonardo Draghetti

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Leonardo Draghetti, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE esprime, ai sensi dell'art.37, quarto comma, della L.R. n.43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 87/2017, parere favorevole di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta UPA/2024/7

IN FEDE

Leonardo Draghetti

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

XI Legislatura

Delibera Num. 5 del 25/01/2024

Seduta Num. 3

Firmato digitalmente dal Consigliere Segretario Bergamini Fabio
