

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
ASSEMBLEA LEGISLATIVA
XI Legislatura
Delibera Num. 10 del 24/01/2023
Seduta Num. 3

Questo martedì 24 **del mese di** Gennaio
dell' anno 2023 **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/2023/8 del 23/01/2023

Struttura proponente: DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 DELLA DIREZIONE GENERALE - ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Iter di approvazione previsto: Delibera UP

Parere di regolarità amministrativa di Legittimità: DRAGHETTI LEONARDO espresso in data 24/01/2023

Parere di regolarità amministrativa di Merito: DRAGHETTI LEONARDO espresso in data 24/01/2023

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;

Richiamati:

- 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 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e ss.mm.ii;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dalla L. 124/2015 (cd. Legge Madia) e dal D.Lgs. 74/2017;

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"*;

Richiamate le delibere dell'Ufficio di Presidenza:

- n. 34 del 30/06/2022 di approvazione, in via transitoria, del Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO) 2022-2024 della Direzione generale - Assemblea legislativa;
- n. 72 del 23/11/2022 di approvazione del Bilancio di previsione finanziario dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna per gli anni 2023-2024-2025;
- n. 75 del 30/11/2022 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

di riferimento del PIAO 2023-2025 ad opera delle strutture dell'Assemblea legislativa;

Richiamate, altresì, le determinazioni dirigenziali:

- n. 279/2021 di aggiornamento delle Linee guida della formazione per il personale dell'Assemblea legislativa, per il triennio 2021-2024;
- n. 547/2022 e n. 20/2023 di costituzione e successiva integrazione di un Gruppo di lavoro per l'aggiornamento annuale del PIAO;

Considerato il processo di riorganizzazione avviato presso questa Direzione generale nel corso dell'esercizio 2022 disposto dai seguenti atti:

- Deliberazione Up n. 22 del 21 aprile 2022 "Approvazione linee d'indirizzo in materia di organizzazione e definizione dei fabbisogni di personale 2022-2024 della Direzione generale - Assemblea legislativa";
- Deliberazione Up n. 23 del 5 maggio 2022 "Intesa in materia di disciplina organica della gestione del personale regionale (delibera di giunta 7 marzo 2022, n. 324)";
- Deliberazione Up n. 25 del 19 maggio 2022 "Riorganizzazione della Direzione generale - Assemblea legislativa e conferimento d'incarico al Direttore generale";
- Determinazione del Direttore generale n. 369 del 26 maggio 2022 "Prima attuazione della riorganizzazione della Direzione generale - Assemblea legislativa";
- Determinazione del Direttore generale n. 773 del 02 novembre 2022 "Riorganizzazione della Direzione generale - Assemblea legislativa: modifica denominazione e declaratoria Area dirigenziale SP00000321";

Ritenuto di adottare il presente **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025** 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 approvare il **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025** della Direzione generale - Assemblea legislativa, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (all. 1);

b. di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito regionale il presente Piano con i relativi allegati, ai sensi del D.lgs. 33/2013.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023-2025



Viale Aldo Moro, 50 - 40127 Bologna - Tel. 051 527.5226

email PEIAssemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it WEB www.assemblea.emr.it

Sommario

Premessa	3
Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Scheda anagrafica.....	5
1.2 Analisi di contesto	6
1.2.1 Analisi di contesto esterno	6
1.2.2 Analisi di contesto interno	7
Processo di riorganizzazione	7
Il Sistema gestione qualità e l'integrazione col sistema di prevenzione della corruzione	8
Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
2.1 Sottosezione Valore pubblico.....	13
2.1.1. Il contributo della partecipazione (legge 15/2018) alla creazione di Valore pubblico territoriale ..	19
2.1.2 Valore pubblico interno.....	20
2.2 Sottosezione Performance	21
2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	36
2.3.1 Premesse	36
2.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione	37
2.3.3 Pianificazione strategica in materia di anticorruzione e trasparenza	38
2.3.4 Analisi del contesto esterno ed interno	40
2.3.5 Mappatura dei processi dell'Assemblea legislativa.....	42
2.3.6 Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	44
2.3.7 Misure per la prevenzione della corruzione.....	47
2.3.8 Progettazione di misure generali e organizzative per il trattamento del rischio	60
2.3.9 Monitoraggio.....	66
2.3.10 Trasparenza	67
Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	78
3.1 Sottosezione Struttura organizzativa	78
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	79
3.3 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale.....	80
Strategie per la formazione del personale: Sistema di competenze e Linee guida triennali per la formazione	81
Sezione 4: MONITORAGGIO	88
4.1 Monitoraggio sezioni e sottosezioni del PIAO.....	88
4.2 Monitoraggio integrato dei processi organizzativi.....	90
4.3 Rilevazioni di soddisfazione degli utenti.....	91
Allegati:.....	91

Premessa

L'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale misura a disposizione delle pubbliche amministrazioni "per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi".

L'obiettivo principale del Piano, che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, è quello di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa della Pa, tramite un coordinamento dell'attività programmatica della struttura.

Filo conduttore del documento è la creazione e la protezione del 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".¹

Con Delibera UP n. 34 del 30/06/2022 l'Assemblea legislativa (AL) si è dotata del Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2022-2024 al fine di definire: gli obiettivi programmatici e strategici della performance; la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile; le strategie di reclutamento e formazione delle risorse umane, nonché gli obiettivi connessi al benessere organizzativo; gli strumenti e le fasi per raggiungere la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione.

Nel PIAO 2023-2025 si è inteso delineare e sviluppare le strategie messe in campo nei vari ambiti e la loro convergenza sul Valore pubblico, quale finalità ultima dell'attività e delle politiche dell'Ente, alla luce del Documento di pianificazione strategica 2023-2025 approvato con Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 75 del 30/11/2022.

L'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna ha da tempo sviluppato un modello incentrato sulla armonizzazione dei sistemi di gestione e degli strumenti programmatici, che è stato utilizzato come base di lavoro per la redazione del presente documento.

Il PIAO rappresenta per l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna una **opportunità per ricondurre in un unico documento le attività di programmazione e pianificazione organizzativa integrate con i sistemi di gestione, il ciclo della performance e la governance del sistema anticorruzione**, che già da alcuni anni vengono applicate ai processi organizzativi, funzionali al perseguimento degli obiettivi strategici.

Quale ulteriore specificità, l'Assemblea legislativa ha avviato da alcuni anni programmi ed azioni a sostegno del **Valore pubblico interno**, inteso come il benessere lavorativo di collaboratrici e collaboratori, veri artefici dell'efficacia e dell'efficienza dell'ente, nonché della qualità dei servizi resi alla collettività di riferimento (Valore pubblico esterno).

¹ "La creazione di valore pubblico. La gestione strategica nella pubblica amministrazione" di Mark H. Moore

Percorso di elaborazione del PIAO



Sono, inoltre, stati attivati momenti di raffronto con le competenti direzioni della Giunta, per giungere ad un documento coordinato a livello di ente Regione: in particolare, il Piano delle azioni positive, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Piano Operativo per il lavoro agile, sono approvati dalla Giunta, con intesa dell'Assemblea legislativa; sono altresì condivisi il sistema per la Governance della trasparenza e, con alcune Direzioni della Giunta, il sistema di Gestione per la qualità.

Sezione 1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica

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

Presentazione dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna

L'Assemblea è l'organo legislativo della Regione Emilia-Romagna, vigila sull'attività della giunta regionale. Lo Statuto regionale ne disciplina le sue 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.

La Presidente rappresenta l'Assemblea, assieme agli altri membri 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).

In Assemblea sono presenti 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.

COMMISSIONI TEMATICHE:

- COMM. BILANCIO
- COMM. TERRITORIO
- COMM. CULTURA
- COMM. STATUTO
- COMM. POLITICHE ECONOMICHE
- COMM. POLITICHE SALUTE E SOCIALI
- COMM. PARI OPPORTUNITA'

ORGANISMI DI GARANZIA E ALTRI:

- DIFENSORE CIVICO
- GARANTE INFANZIA
- GARANTE DETENUTI
- CONSIGLIERA PARITA'
- CORECOM
- CONSULTA EMILIANO-ROMAGNOLI MONDO
- EUROPE DIRECT
- TECNICO GARANZIA
- CENTRO ALBERTO MANZI

1.2 Analisi di contesto

La comprensione del contesto permette all'organizzazione di determinare quei fattori esterni ed interni rilevanti per le finalità e gli indirizzi strategici perseguiti, che influenzano la capacità di conseguire i risultati e gli impatti attesi.

Come scelta metodologica, per una rappresentazione chiara ed immediata, si intende riportare i **contenuti dell'analisi generale di contesto riferita al PIAO attraverso l'utilizzo di una matrice di tipo SWOT**, che consente di sistematizzare sia le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) del contesto esterno, comprendente variabili che non dipendendo dall'organizzazione, ma possono essere tenute sotto controllo, sia i punti di forza (Strengths) e di debolezza (Weaknesses) del contesto interno, che comprende variabili che fanno parte dei processi interni su cui è possibile intervenire, verso il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

1.2.1 Analisi di contesto esterno

Opportunità (*)

- Fondi PNRR e Documento Strategico regionale per la Programmazione unitaria delle politiche europee di sviluppo (DSR 2021-2027)
- Crescita Pil nazionale per l'anno 2022 (+3,1%) (+3,6% Pil RER) (Fonte BCE)
- Interventi di politica fiscale (maggiori entrate e interventi di sostegno alla crisi energetica)
- Rientro rapporto disavanzo pubblico/Pil
- RER al 3° posto tra le Regioni trainanti l'economia nazionale
- Attenzione RER agli obiettivi di crescita sostenibile (Patto per il clima e per il lavoro, Piano attuativo del Piano Energetico Regionale 2022-2024)
- CCNL Funzioni locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/22
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna)

Minacce (*)

- Andamento economia mondiale in rapporto a evoluzione conflitto in Ucraina
- Rallentamento della ripresa nazionale e RER nel 2023 (+0,2%)
- Aumento dei prezzi dell'energia e delle materie prime e fragilità dell'economia mondiale e dei mercati finanziari
- Taglio dei consumi delle famiglie con effetti sul tenore di vita
- Aumento delle disuguaglianze (per effetti inflazione sul reddito disponibile)
- Cambiamento climatico e risorse naturali limitate
- Nuove esigenze organizzative e funzionali emerse nell'ambito del contesto pandemico

(*) *Scenario economico-sociale regionale (Fonte dei dati: Unioncamere ER- Ufficio studi - dicembre 2022)*

1.2.2 Analisi di contesto interno

Punti di forza

- Autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile (Statuto RER, art. 27)
- Processi di riorganizzazione interna
- Assetto semplificato della Struttura ordinaria: 4 funzioni specifiche (attività di direzione, funzione legislativa, diritti dei cittadini, attività di funzionamento e gestione)
- Integrazione strumenti di pianificazione organizzativa ed azione amministrativa (priorità politiche e obiettivi strategici, ciclo della performance, piani di attività, anticorruzione e trasparenza).
- Integrazione dei processi organizzativi con i sistemi di gestione certificati (mappatura dei processi)
- Sistema dei controlli interni (Delibera UP n. 32 del 03/05/2017)
- Estensione contratti individuali di smartworking
- Dotazioni informatiche e strumenti di *social collaboration* per gestione sedute commissione/aula e smartworking
- Sviluppo comunicazione interna/esterna
- Sistema di analisi degli *stakeholder* e rilevazioni di *citizen satisfaction*
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Progetti ed azioni di benessere organizzativo
- Contratto collettivo decentrato integrativo

Punti di debolezza

- Necessità di allineamento delle diverse modalità organizzative in capo agli Organismi di garanzia
- Controllo di gestione in attesa di un completo sviluppo ed implementazione

Nell'ambito dell'Analisi di contesto, meritano un riferimento i **Rischi evidenziati nelle Schede di analisi di rischio integrate (Sistema qualità ed anticorruzione)** di ogni processo organizzativo.

Per ognuno di essi, siano rischi corruttivi o rischi di output del processo, sono state identificate le **opportune contromisure attuate in un ciclo continuo ed in interazione con i punti di forza**, quali il controllo ed il mantenimento del sistema di gestione, il continuo aggiornamento della documentazione, il monitoraggio delle attività, attuato anche grazie alle rilevazioni di soddisfazione dell'utenza.

La valutazione di rischi e contromisure viene periodicamente aggiornata.

Processo di riorganizzazione

Nel corso del 2022 l'Ufficio di Presidenza ha ritenuto opportuno avviare il seguente percorso di riorganizzazione delle strutture ordinarie afferenti alla Direzione generale - Assemblea legislativa, finalizzato ad un più efficace conseguimento delle "Priorità politiche" individuate nella delibera UP 11 giugno 2020, n. 37 recante "Documento di pianificazione 2020 – 2022 della Direzione generale – Assemblea legislativa", priorità confermate per il triennio 2023-2025 (Delibera UP 30 novembre 2022, n. 75):

- Deliberazione Up n. 22 del 21 aprile 2022 "Approvazione linee d'indirizzo in materia di organizzazione e definizione dei fabbisogni di personale 2022-2024 della Direzione generale - Assemblea legislativa";
- Deliberazione Up n. 23 del 5 maggio 2022 "Intesa in materia di disciplina organica della gestione del personale regionale (Delibera di Giunta 7 marzo 2022, n. 324)";
- Deliberazione Up n. 25 del 19 maggio 2022 "Riorganizzazione della Direzione generale – Assemblea legislativa e conferimento d'incarico al Direttore generale";
- Determinazione del Direttore generale n. 369 del 26 maggio 2022 "Prima attuazione della riorganizzazione della Direzione generale - Assemblea legislativa";
- Determinazione del Direttore generale n. 773 del 2 novembre 2022 "Riorganizzazione della Direzione generale – Assemblea legislativa: modifica denominazione e declaratoria Area dirigenziale SP00000321 (Area supporto ai lavori dell'aula)".

Con tali atti di macro e micro organizzazione, **l'Ufficio di Presidenza e il Direttore generale hanno inteso potenziare le capacità tecnico – amministrative della Direzione generale dell'Assemblea legislativa, al fine di: garantire il raggiungimento delle "Priorità politiche"**, attuare gli interventi legislativi che hanno incrementato le funzioni poste in capo all'Assemblea legislativa, rispondere alle nuove esigenze organizzative e funzionali emerse nell'ambito del contesto pandemico, nonché cogliere le opportunità derivanti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in particolare la "Missione 1 - digitalizzazione e innovazione nella p.a.", come declinato nel "Documento Strategico regionale per la Programmazione unitaria delle politiche europee di sviluppo (DSR 2021-2027)", che individua il quadro all'interno del quale indirizzare i fondi europei e nazionali e rispetto al quale è funzionale anche l'attività istituzionale dell'Assemblea legislativa, le cui "Priorità politiche" non possono che essere considerate in combinato disposto anche con le strategie definite nel DSR stesso.

La cristallizzazione nel "Documento di pianificazione strategica" di "priorità politiche" e "obiettivi strategici" particolarmente innovativi e la loro declinazione nel "Piano della performance" (ora assorbito nel PIAO) ha, infatti, determinato l'allocatione in capo all'apparato amministrativo di attività che valorizzano funzionalmente l'Assemblea, non solo come Organo preposto all'esercizio della "parte fissa" di funzioni (legislativa, di indirizzo e controllo), ma anche come Ente "per il cittadino", per la tutela dei diritti, per la cura di interessi sensibili.

Tale impostazione funzionale ha richiesto una rivisitazione organizzativa, nell'intima convinzione degli "intensi e continui collegamenti tra struttura e funzionalità".

Questo processo di riorganizzazione si pone quale adeguamento, sotto i profili organizzativo e funzionale, del modello definito nella Delibera di Giunta n. 324 del 07/03/2022 "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'ente e gestione del personale", in quanto è condivisa la necessità di procedere ad una revisione sistematica delle discipline inerenti all'organizzazione ed alla gestione del personale della Regione, anche nell'ottica di semplificazione organizzativa.

Il Sistema gestione qualità e l'integrazione col sistema di prevenzione della corruzione

L'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna si è dotata di un efficiente Sistema di gestione per la qualità (SGQ) conforme alla norma internazionale UNI EN ISO 9001:2015, sulla base della verifica dei requisiti e della certificazione annuale rilasciata dall'ente accreditato Bureau Veritas Italia S.p.a., selezionato dall'Ente mediante procedura ad evidenza pubblica.

Dal 2004 il Sistema è applicato in Biblioteca e nel centro Europe Direct, dal 2010 anche nel Corecom. Dallo stesso anno la Direzione generale ha promosso un progetto per l'estensione del SGQ anche agli altri Servizi, nella prospettiva di una graduale applicazione in tutta l'organizzazione. Attualmente, **i processi (Servizi) certificati rappresentano il 100% del totale e comprendono tutte le strutture ordinarie, oltre alla struttura speciale del Servizio Informazione e comunicazione istituzionale.**

Dotarsi di un Sistema di gestione per la qualità è una scelta strategica che, da un lato, collega l'Assemblea legislativa ad analoghe esperienze in corso in altre Direzioni regionali e, dall'altro, risponde ad una crescente domanda da parte dei cittadini di avere una pubblica amministrazione più efficace ed efficiente.

Questo percorso è stato condiviso da tutti i collaboratori dell'ente e vissuto, non come un mero adempimento burocratico, ma come un modo per **migliorare l'efficienza degli uffici e dei servizi.**



Dal 2019, il **Sistema gestione qualità in Assemblea legislativa è integrato con la governance del sistema di prevenzione della corruzione**, in particolare:

- **la mappatura dei processi è congiunta ed allineata alla struttura organizzativa;**
- le procedure rappresentative delle fasi ed attività dei singoli processi organizzativi sono congiunte;
- **le schede di analisi dei rischi corruttivi e di processo sono integrate;**
- le fasi delle schede di processo sono allineate con le fasi di attenzione e valutazione del rischio corruttivo e delle relative contromisure.

Anche la Governance della trasparenza rientra all'interno della certificazione qualità ISO 9001:2015.

A partire dal 2021, inoltre, in collaborazione con lo Staff RPCT dell'Assemblea legislativa, è stato avviato un **Progetto di certificazione alla norma internazionale UNI EN ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione.**

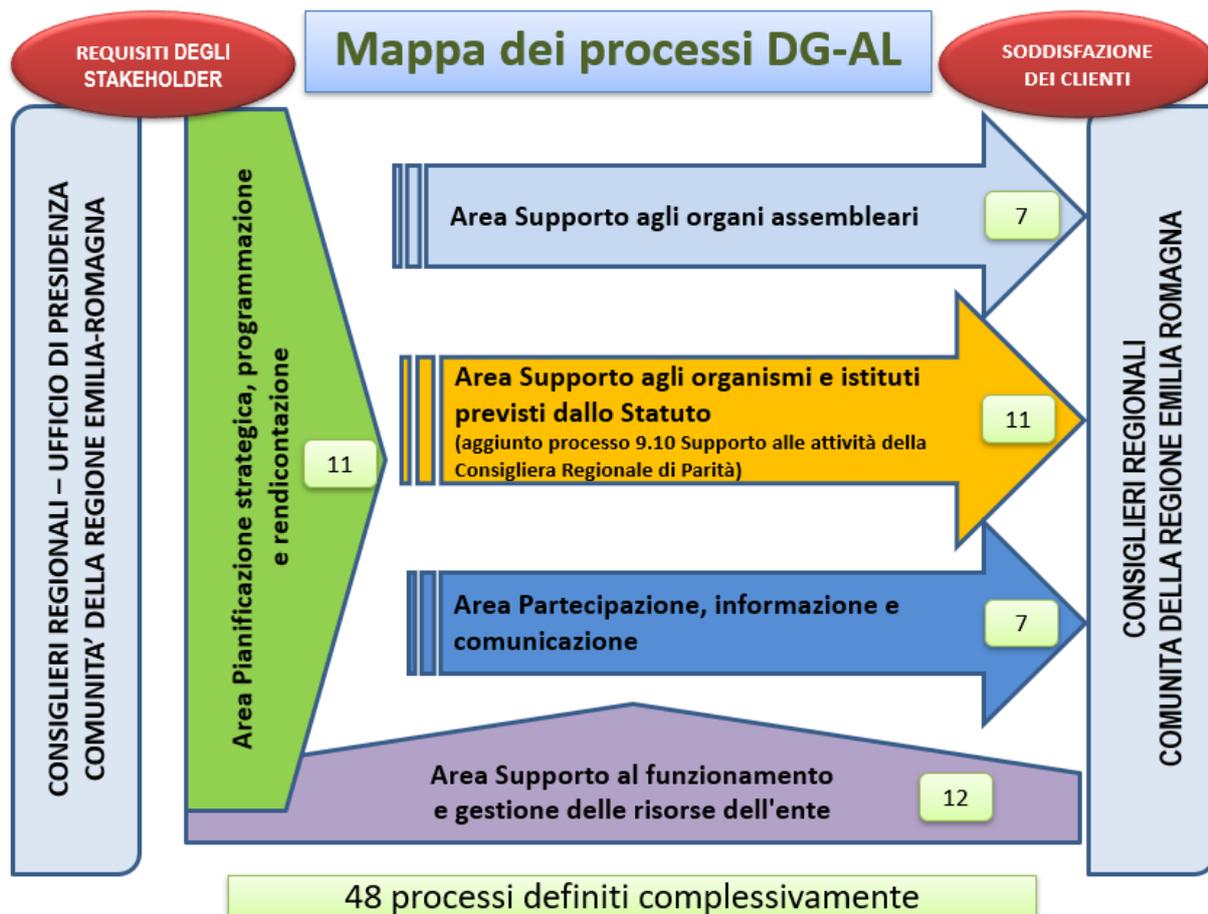
Nell'ambito del progetto sono individuate le seguenti attività, alcune svolte nel corso del 2022, altre di realizzazione nel corso del 2023, anno in cui si prevede di pervenire alla nuova certificazione:

- Coinvolgimento di tutte le strutture speciali;
- Formazione specifica;
- Politica integrata per la qualità e l'anticorruzione;
- Programma degli Audit interni condivisi con uso di check list implementata sia con requisiti 9001 che 37001;
- Riesame di Direzione congiunto.

Tutti i processi sono allineati alla struttura organizzativa e raggruppati in Aree di macro-processo che rappresentano, nel loro insieme, il campo di applicazione alla norma ISO 9001:2015, ossia le aree in cui si esplica la progettazione ed erogazione dei servizi connessi al funzionamento dell'Assemblea legislativa e/o rivolti al territorio.

Ogni processo è sottoposto annualmente ad audit interno per la verifica dell'efficacia e dell'efficienza delle attività poste in essere, nonché per ricercare sprechi e inefficienze o spunti di miglioramento sul processo, e si conclude con la redazione di un report riportante l'esito della verifica e l'esplicitazione di eventuali azioni di trattamento delle segnalazioni (non conformità, osservazioni, suggerimenti).

La **Mappa dei processi aggiornata al 30/11/2022** (Allegato 1) è rappresentata schematicamente come segue:



Approccio per processi

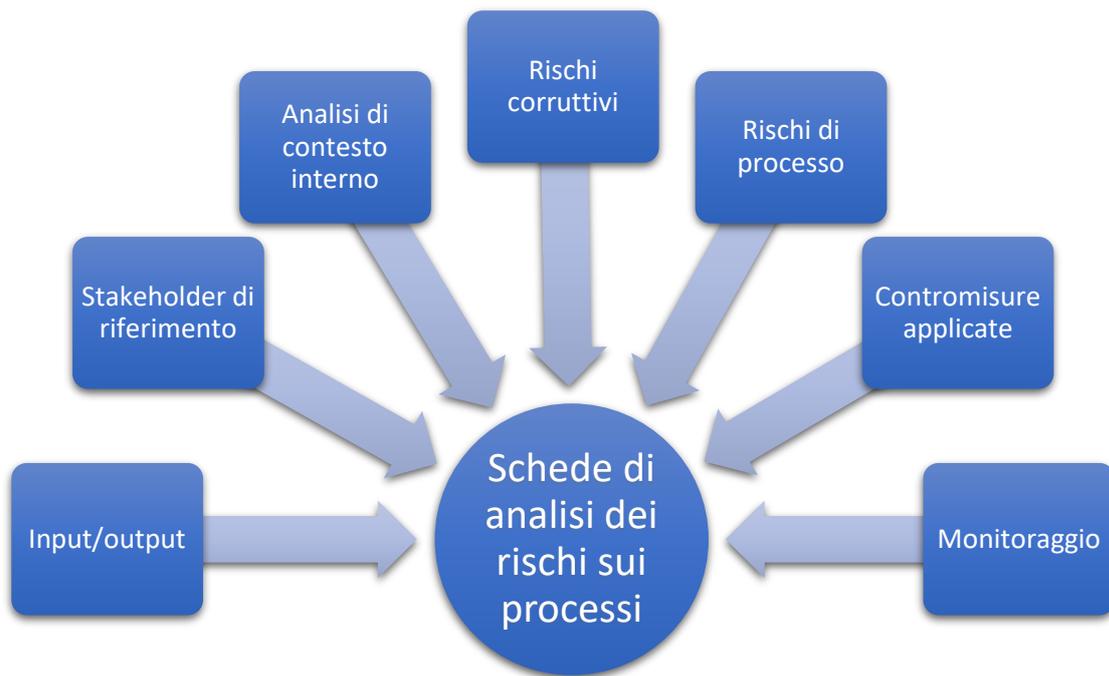
La norma internazionale UNI EN ISO 9001:2015 promuove un approccio per processi nello sviluppare, attuare e migliorare l'efficacia di un sistema di gestione, al fine di accrescere la soddisfazione del cliente/utente, attraverso il soddisfacimento dei requisiti del cliente stesso.

Comprendere e gestire processi correlati come un sistema contribuisce all'efficacia e all'efficienza dell'organizzazione nel conseguire i propri risultati attesi: **questo approccio permette all'organizzazione di tenere sotto controllo le interrelazioni e le interdipendenze tra i processi del sistema** in modo che le prestazioni complessive dell'organizzazione stessa possano essere incrementate.

L'approccio per processi implica la definizione sistematica e la gestione dei processi e delle loro interazioni, in modo da conseguire i risultati attesi, 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 in Assemblea legislativa 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.

L'Assemblea legislativa ha sviluppato delle **schede di analisi del rischio integrate qualità ed anticorruzione**, volte ad orientare e monitorare l'azione amministrativa, nell'ambito delle quali, per ognuno dei processi organizzativi, sono effettuate le seguenti valutazioni:



Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle Linee guida per il Piano della performance – Ministeri, N. 1, giugno 2017, definisce la creazione di Valore pubblico, come «il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza».

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, in riferimento all'orizzonte del Valore pubblico, ha deliberato che «la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.»

Per perseguire gli obiettivi definiti 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 è applicata a tutti i processi organizzativi (approccio per processi)

Struttura di programmazione, creazione e protezione del Valore pubblico



2.1 Sottosezione Valore pubblico

Risultati attesi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria.

Con Delibera n. 72 del 23/11/2022, l'Ufficio di Presidenza ha approvato il **Bilancio di previsione finanziario dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna per gli anni 2023-2024-2025**, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 9 al D.Lgs. n. 118/2011 come modificato e integrato dai decreti di aggiornamento del Ministero dell'Economia e delle finanze. Tale atto ha natura autorizzatoria e definisce nella Parte Spesa le "Missioni", che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti, ed i "Programmi", quali aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle **Missioni e costituiscono, pertanto, il perimetro finanziario di riferimento per l'azione amministrativa del triennio di applicazione del PIAO.**

Nell'ambito della Parte Spesa, **la Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" accoglie quasi interamente le spese del bilancio di previsione, che vede nel funzionamento dell'Assemblea Legislativa e dei suoi organi istituzionali (Consiglio, Commissioni, Gruppi, ecc.) la sua missione strategica.**

La MISSIONE 1 si articola nei seguenti programmi:

- PROGRAMMA 1: "Organi istituzionali", che accoglie principalmente gli stanziamenti relativi al trattamento economico dei Consiglieri, degli Organi di garanzia, spese missioni, rimborsi spese, oltre agli eventi e iniziative dell'Ufficio di Presidenza, della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo e degli stessi Organi di garanzia;
- PROGRAMMA 3 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato", in cui sono stanziati le spese per acquisto di beni e servizi per il funzionamento dell'Assemblea;
- PROGRAMMA 8 "Statistica e sistemi informativi", che accoglie gli stanziamenti per il funzionamento dei vari servizi informatici;
- PROGRAMMA 10: "Risorse umane", per la copertura di spese quali la formazione del personale ed il benessere organizzativo.

In coerenza con il documento di programmazione finanziaria, con Delibera n. 75 del 30/11/2022, l'Ufficio di Presidenza ha approvato il documento di pianificazione strategica 2023-2025 della Direzione generale-Assemblea legislativa, contenente le seguenti priorità politiche e gli obiettivi strategici da perseguire nel corso del triennio: tali priorità ed i relativi obiettivi definiscono il quadro di riferimento per la creazione di Valore pubblico, inteso quale incremento del benessere a favore di cittadini e stakeholder.

PRIORITA' POLITICHE XI LEGISLATURA	OBIETTIVI STRATEGICI 2023 – 2025
1. Consolidare i rapporti istituzionali dell'AL (locali, nazionali ed internazionali)	1.1. Promozione del Regionalismo differenziato, in particolare, avvio delle iniziative di attuazione dell'articolo 116, terzo comma, della Costituzione, con riferimento anche alle esigenze emerse dall'emergenza Covid-19
	1.2. Revisione dello Statuto della Regione e del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa
	1.3. Valutazione della legge elettorale e della piena coerenza della rappresentanza dei territori
	1.4. Partecipazione alla formazione e all'attuazione del diritto europeo e alla promozione ed attuazione di un sistema coordinato delle Autonomie locali

PRIORITA' POLITICHE XI LEGISLATURA	OBIETTIVI STRATEGICI 2023 – 2025
	<p>1.5. Promozione della partecipazione ai processi decisionali europei nell'ambito della Sessione europea e delle consultazioni degli organi dell'Unione Europea, dando piena attuazione alla l.r. 16/2008 ed alla cittadinanza europea</p> <p>1.6. Programmazione Fondi UE 2021-2027: informazione, formazione e supporto tramite sedi di Europe Direct decentrate sul territorio regionale per un efficiente utilizzo delle risorse</p> <p>1.7. Partecipazione dell'AL alle reti europee ed internazionali</p>
<p>2. Garantire il pieno riconoscimento della pari dignità sociale della persona senza alcuna discriminazione</p>	<p>2.1. Rafforzare l'attività di tutela dei diritti fondamentali dei cittadini con interventi tesi ad ampliare gli ambiti di garanzia</p> <p>2.2. Rafforzamento delle attività del Comitato regionale delle comunicazioni (Co.re.com) a supporto dei diritti dei cittadini, dei consumatori e delle imprese, anche del settore dell'editoria</p> <p>2.3. Promozione attraverso l'attività degli organi di garanzia (Co.re.com, Difensore civico, Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Garante dei detenuti, Consigliera di parità) di iniziative a tutela delle fasce deboli, dei minori e delle persone limitate nelle libertà personali</p> <p>2.4. Promuovere la parità di genere e le azioni di contrasto alle discriminazioni</p>
<p>3. Promuovere democrazia partecipata, cittadinanza attiva e legalità attraverso il confronto permanente con le organizzazioni della società.</p>	<p>3.1 Promuovere la legge sulla partecipazione potenziando i processi partecipativi diffusi sul territorio e creando una rete di esperti territoriali nelle istituzioni</p> <p>3.2 Promozione dei bandi regionali in coerenza con gli obiettivi delle norme regionali ed in coerenza con le funzioni dell'Assemblea legislativa.</p> <p>3.3 Partecipazione e legalità: individuazione dei criteri per l'avvio del supporto in tutte le fasi del procedimento, dal sequestro, alla confisca dei beni, compresa l'assegnazione e la procedura partecipata per la destinazione del bene come patrimonio della collettività.</p> <p>3.4 Legalità economica attraverso promozione ed esecuzione di progetti di prevenzione e contrasto allo sviluppo di attività economiche illecite o illegali, anche attraverso l'integrazione delle banche dati pubbliche.</p> <p>3.5 Promozione e sviluppo della cittadinanza attiva</p>
<p>4. Preservare le risorse naturali a beneficio della intera società regionale e delle generazioni future</p>	<p>4.1. Azioni amministrative e gestionali rivolte all'Impronta Ecologica, Impronta di Carbonio, agli acquisti verdi per beni e servizi, alla riduzione e al riciclaggio dei rifiuti, alla raccolta differenziata ed all'educazione alimentare</p> <p>4.2. Interventi in materia di risparmio energetico su immobili in uso all'AL</p> <p>4.3. Promozione di progetti sulla tutela/salvaguardia ambientale e contrasto all'emergenza climatica rivolti all'intera collettività regionale, con particolare riferimento alle giovani generazioni.</p>

PRIORITA' POLITICHE XI LEGISLATURA	OBIETTIVI STRATEGICI 2023 – 2025
5. Accrescere la visibilità dell’A.L. e farne conoscere ruolo e funzioni	5.1. Promuovere le attività dell’AL attraverso un piano editoriale e progetti volti allo sviluppo di relazioni coi media locali e nazionali
	5.2. Promozione di piani e progetti relativi alla memoria volti alla valorizzazione delle identità territoriali
	5.3. Gestione coordinata della comunicazione dell’A.L. attraverso specifiche azioni dirette alla carta stampata, ai mezzi televisivi ed all’utilizzo di strumenti social (adozione Piano di comunicazione annuale)
	5.4. Realizzazione di un’Area preposta al cerimoniale dell’Assemblea legislativa
	5.5. Promozione del ruolo della Assemblea legislativa nei rapporti con la Conferenza delle Assemblee
	5.6. Realizzare un piano di interventi volti a garantire maggiore visibilità all’attività di indirizzo e controllo dell’Assemblea legislativa verso la Giunta, nonché all’attuazione delle leggi ed alla valutazione dei loro effetti
6. Modernizzazione ed efficientamento dell'organizzazione	6.1. Completamento della digitalizzazione dei processi di lavoro
	6.2. Verifica del modello organizzativo post emergenza Covid-19, correlato alla valutazione del ciclo della performance
	6.3. Garantire il costante aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie di lavoro/benessere organizzativo ed all’impiego di mezzi informatici
	6.4. Attuazione e costante aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale anche ai fini del ricambio generazionale
	6.5. Sviluppo del Piano di razionalizzazione degli spazi della DG - Assemblea legislativa in coerenza con la disciplina in materia di smartworking
	6.6. Consolidamento della dematerializzazione nelle attività istituzionali dei consiglieri.
	6.7. Ulteriore sviluppo e attuazione del sistema di controllo di gestione (Datawarehouse e Cruscotto direzionale) finalizzato all’analisi dei costi di funzionamento delle strutture ordinarie e speciali della DG-AL

A questi documenti hanno fatto seguito la deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 78 del 20 dicembre 2022 “Approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione finanziario per gli anni 2023-2024-2025” e la determinazione n. 975 del 21 dicembre 2022 “Bilancio finanziario gestionale 2023-2024-2025 della Direzione Generale - Assemblea legislativa”, con la quale sono state **assegnate le risorse per l’attuazione delle attività di competenza delle Strutture, per il periodo di riferimento del PIAO.**

Accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità

Accessibilità fisica:

L'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).

Si segnala, in particolare, l'attuazione delle seguenti recenti azioni:

- installazione di automatismi di apertura delle porte automatiche di accesso alla sede viale A. Moro 50 Bologna, in alternativa alla nuova porta girevole, mediante deviazione del percorso tattile e installazione di specifico totem tattile e pulsante di richiesta apertura (settembre 2020);
- installazione nuovi ascensori con presenza di apposito tastierino per non-vedenti attivante un sistema vocale automatico per la scelta dei piani (novembre 2020);
- installazione di apparecchi per la sottotitolazione in diretta, di cui uno fisso presso l'Aula consiliare ed uno mobile ad uso delle altre sale riunioni, tra cui la sala Polivalente (settembre 2022);
- installazione di rampa per aula consiliare per utilizzo, da parte delle persone con ridotta mobilità, della prima fila dei banchi (dicembre 2022).

L'Assemblea legislativa pone, altresì, particolare attenzione all'accessibilità dei collaboratori alla struttura, funzionale al miglioramento del benessere organizzativo, inteso come Valore pubblico interno.

Tra le azioni principali già realizzate, e che verranno attuate anche nel periodo di riferimento del PIAO, quali misure a sostegno dei collaboratori con disabilità o difficoltà motorie, si segnalano:

- acquisto e distribuzione ai collaboratori interessati di sedie ergonomiche con appoggio lombare e cervicale;
- locazione di alcuni posti auto presso l'autorimessa condominiale di Fiera District, più vicina alla sede rispetto all'attuale parcheggio.

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 pubblici organizzati dai vari Settori.

La diffusione del servizio di interpretariato, in affiancamento ai relatori di convegni e seminari, contribuisce alla creazione di Valore pubblico esterno (per l'accessibilità e la fruibilità di cittadini con disabilità) e Valore pubblico interno (per l'accessibilità e la fruibilità del personale con disabilità dell'Assemblea legislativa rispetto alle iniziative interne di formazione).

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.

Nella pagina del footer del [sito AL](#) è presente il link [Accessibilità](#), che fornisce informazioni e collegamenti utili per la piena accessibilità digitale dei contenuti web istituzionali.

Il sito istituzionale utilizza il Content Management System Plone ed è stato progettato seguendo le indicazioni della Legge n. 4 del 9 gennaio 2004 e delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici del 09/01/2020.

Ogni anno l'Assemblea legislativa definisce gli obiettivi annuali di accessibilità, così come previsto dal decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" ([Obiettivi accessibilità AL anno 2023](#)).

È, inoltre, presente una sezione per segnalare, con meccanismo di feedback, documenti, pagine o sezioni non accessibili, in modo da fornire un contenuto alternativo e correggere gli errori, in ottica di continuo miglioramento del processo.

Conformemente al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio, lo sviluppo dei siti ed applicazioni informatiche si conclude con l'attestazione dell'accessibilità, a seguito dell'esecuzione di test specifici di accessibilità.

La pagina Accessibilità include il paragrafo "Dichiarazioni di accessibilità applicazioni dell'Assemblea legislativa" dove sono indicate tutte le applicazioni testate per l'accessibilità. Tutte le applicazioni interne alla struttura organizzativa hanno un link a tale pagina.

Ad ogni nuova applicazione o sito, e anche in caso di modifica significativa ad applicazione o sito esistente, l'Assemblea richiede alle competenti aree della Giunta regionale, l'esecuzione di test di accessibilità, a cui consegna il documento "Valutazione dell'accessibilità", che utilizza le Specifiche tecniche di riferimento WCAG 2.1 (il test viene iterato fino a quando non è validato).

A seguire, viene redatta dalla Giunta la dichiarazione AGID, cui punta il link all'interno della suddetta pagina (ad es. applicazione "AL Albo Associazioni (agid.gov.it)")

Inoltre, i contratti con fornitori esterni per la realizzazione di applicazioni o siti prevedono sempre, secondo le linee guida regionali, specifiche clausole di accessibilità.

Procedure da semplificare e reingegnerizzare

Su tale punto, si rimanda a quanto contenuto nella "sottosezione 2.2 Performance", in quanto trattasi delle stesse iniziative ivi indicate, a supporto dell'incremento del Valore pubblico, e che vengono sottoposte a monitoraggio e verifica nell'ambito del ciclo della performance.

Strategia per la creazione di Valore pubblico

L'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna ha definito il proprio **sistema di programmazione** incentrandolo sul **Documento di pianificazione strategica, sugli obiettivi operativi di performance e sul PdA-Programma di attività annuale**, che raccoglie la programmazione operativa della Direzione generale e dei Settori dell'Assemblea legislativa.

Lo schema seguente è rappresentativo della **strategia e della governance per la creazione di Valore pubblico** attuate in AL, ossia della modalità con cui le politiche dell'ente si traducono in obiettivi di Valore pubblico:



Indicatori di impatto: definizione e misurazione

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle Linee guida per il Piano della performance – Ministeri, N. 1, giugno 2017, definisce gli **indicatori di impatto: essi esprimono l’effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio** sui destinatari diretti o indiretti, **nel medio-lungo termine**, nell’ottica della **creazione di Valore pubblico, ovvero del “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”**.

L’impatto rappresenta l’esito finale dei cambiamenti prodotti, nel medio-lungo termine, da risultati operativi e di performance annuali.

“Tuttavia, l’impatto pone delle difficoltà di misurazione, sia a causa della distanza temporale tra l’azione dell’amministrazione e la generazione dell’effetto, sia a causa del parziale controllo dello stesso, in ragione delle interazioni da parte di altri soggetti o di variabili esterne.

Si ritiene che l’impatto debba diventare, comunque, il riferimento ultimo per la programmazione di medio-lungo periodo, che orienta attività e progetti, prefigurando i risultati attesi.

L’inclusione dell’impatto nel perimetro della performance organizzativa dovrebbe essere effettuata secondo entrambe le modalità di seguito descritte:

- utilizzo di indicatori di impatto per finalità di comunicazione e quindi “accountability esterna” al cittadino (...);
- individuazione di attività e progetti, che evidenzino il contributo dell’amministrazione alla realizzazione dell’impatto (...).”²

In considerazione di quanto su esposto, **gli obiettivi di Valore pubblico che l’Assemblea legislativa intende perseguire nel medio-lungo periodo sono rappresentati dalle priorità politiche** di cui alla Delibera dell’Ufficio di Presidenza n. 75 del 30/11/2022.

Il percorso di avvicinamento al Valore pubblico è attuato attraverso il conseguimento di obiettivi strategici ed operativi monitorati attraverso i Piani annuali di attività (PdA) della struttura.

Nella “sottosezione 2.2 Performance” sono evidenziati (in colore blu) gli obiettivi operativi ed i relativi indicatori che si ritiene essere più rilevanti per il periodo di riferimento del PIAO e più adeguati a misurare l’impatto delle azioni intraprese, ai fini del miglioramento del livello e della qualità dei servizi.

² “Linee guida per il Piano della performance – Ministeri” n. 1° giugno 2017 Dipartimento funzione pubblica

Sistema di analisi e monitoraggio degli stakeholder di riferimento

Nell'ambito del Sistema gestione qualità, dal 2016, è stato avviato un progetto di **Analisi e monitoraggio degli stakeholder**, il cui documento riepilogativo riporta i principali portatori di interesse dell'Assemblea legislativa, con riferimento ai prodotti e servizi forniti, correlati ai bisogni e aspettative più significative. Il documento viene aggiornato annualmente (ultima revisione marzo 2022), in occasione del Riesame di direzione e orienta attività ed azioni.

In tale progetto, risultano rilevanti le attività di ascolto realizzate tramite **rilevazioni di citizen satisfaction** su eventi, servizi, attività e processi, finalizzate a monitorare la soddisfazione degli utenti.

Con un recente progetto, l'Assemblea legislativa si è dotata di una [Carta dei servizi per il Consigliere regionale \(principale stakeholder\)](#) in versione dematerializzata disponibile sul sito istituzionale, che viene costantemente aggiornata e riporta la definizione degli standard di qualità dei servizi resi dalla struttura.

All'interno delle schede di **Analisi dei rischi corruttivi e di processo sono riportati i principali stakeholder** di riferimento dei singoli processi organizzativi.

Stakeholder AL:

Consiglieri, membri UP, Presidente, Presidenti di Commissione, Gruppi, ex consiglieri, Nominati, Direzioni di Giunta della Regione Emilia-Romagna, Dipendenti dell'Assemblea regionale, Direzione AL e Responsabili di Settore, Sindacati e CUG, Cittadini, Associazioni, gruppi informali e aggregazioni giovanili, Associazioni di categoria, Fondazioni, Imprese, Enti e Istituzioni pubbliche e private, nazionali e sovranazionali, Scuole, Università, Centri di formazione, Mondo dell'informazione (agenzie di stampa, testate giornalistiche, agenzie di comunicazione, emittenti radio e tv locali), Fornitori AL (compresi co.co.co e consulenti), Tirocinanti e stagisti (c.d. progetti di alternanza scuola-lavoro).

Nella "sottosezione 2.2 Performance", in corrispondenza del benessere perseguito, sono indicati i principali stakeholder di riferimento a cui è diretta l'azione amministrativa di creazione di Valore pubblico nel medio-lungo periodo.

2.1.1. Il contributo della partecipazione (legge 15/2018) alla creazione di Valore pubblico territoriale

Alle azioni realizzate direttamente sui propri servizi, l'Assemblea legislativa affianca iniziative di promozione e sostegno ad azioni analoghe realizzate dalle altre pubbliche amministrazioni regionali e dal mondo del terzo settore.

In particolare, nell'ambito delle attività di attuazione della Legge 15/2018 (Legge sulla partecipazione all'elaborazione delle politiche pubbliche. abrogazione della legge regionale 9 febbraio 2010, n. 3), nel 2022 sono stati realizzati Laboratori di coprogettazione, durante la Giornata della partecipazione, per individuare e condividere con gli operatori della partecipazione, criteri ed indicatori utili per la **progettazione di progetti partecipativi inclusivi e rispettosi per le persone con diverse abilità** (in tutte le sue accezioni, fisiche, cognitive, digitali, ecc.), **attenti alle esigenze delle giovani generazioni e al rispetto degli equilibri di genere.**

In esito ai laboratori nel Bando partecipazione 2022 sono state assegnate premialità per i proponenti che hanno dichiarato di impegnarsi in tal senso.

Nel 2023 si realizzeranno questi progetti partecipativi dei quali si monitorerà l'applicazione dei relativi criteri valutandone l'efficacia.

2.1.2 Valore pubblico interno

Programma triennale per il benessere organizzativo sostenibile

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 creazione di Valore pubblico per gli stakeholder di riferimento.

L'Assemblea Legislativa propone il Programma del Benessere Organizzativo anche per il triennio di riferimento del PIAO.

Il **Programma triennale 2023-2025 per il miglioramento del benessere organizzativo sostenibile (Allegato 2)**, integra e sviluppa 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, prevedendo anche attività per lo sviluppo sostenibile e la parità di genere, con specifici obiettivi ed indicatori monitorati nell'ambito del PdA e degli Stati di avanzamento dei Piani operativi annuali.

Il Programma nasce come naturale proseguimento degli obiettivi previsti e delle azioni realizzate nel precedente documento Triennale 2020-2022, ma compie un ulteriore salto in avanti integrandosi con la tematica molto attuale della sostenibilità e proponendo nuovi percorsi e nuovi progetti.

Allineandosi agli obiettivi strategici approvati dall'Ufficio di Presidenza per il triennio di riferimento, si mira a garantire il costante aggiornamento professionale di tutto il personale non tralasciando l'ambiente di lavoro in cui si opera e la conseguente ricerca di benessere organizzativo e personale dei lavoratori.

Esaminando e valutando positivamente l'esito di **internal customer satisfaction** promosse nel percorso precedente, si punta sia alla prosecuzione del miglioramento del clima e del benessere organizzativo interno, agendo su Aree di intervento specificamente individuate, sia al coinvolgimento di altre pubbliche amministrazioni o associazioni attive sui temi del benessere, al fine di realizzare accordi o protocolli che vedano possibili azioni comuni.

Saranno elaborati nel triennio di riferimento **Piani "Operativi annuali"** che avranno il compito di rendere effettive le azioni sulle Aree di intervento previste, tra cui:

- valorizzazione delle persone e delle competenze (ascolto, formazione, pratiche di mindfulness);
- valutazione dell'ambiente e del contesto lavorativo (con particolare attenzione alle fragilità, disabilità e parità di genere), compresa la promozione di interventi di efficientamento energetico;
- sviluppo della comunicazione interna ed esterna;
- diffusione di buone pratiche con una attenzione particolare alle tematiche della salute e sicurezza del lavoro e del benessere individuale.

2.2 Sottosezione Performance

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Titolo II, Capo II, del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria.

Il ciclo di gestione della performance della DG -AL, così come stabilito dall'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 e avendo a riferimento anche quanto disposto dall'Allegato 4 al D.Lgs. 118/2011, riunisce in un unico quadro le funzioni di:

- pianificazione: Documento di Pianificazione strategica; Piano della Performance (ora assorbito nel PIAO);
- programmazione: Bilancio di previsione triennale; Programma di Attività;
- monitoraggio: Consuntivazione del Programma di Attività; Relazione sulla performance;
- misurazione, rendicontazione e valutazione: Sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale.

Il ciclo di gestione della performance coinvolge quattro attori principali, tre interni all'amministrazione ed uno esterno:

- il vertice politico amministrativo – Ufficio di Presidenza;
- la Dirigenza;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione della RER (OIV);
- il Dipartimento della Funzione pubblica.

L'albero della performance della DG – Assemblea legislativa per il triennio 2023-2025 è strutturato nei seguenti livelli:

- n. 6 PRIORITÀ POLITICHE
- n. 32 OBIETTIVI STRATEGICI
- n. 80 OBIETTIVI OPERATIVI

Nel presente documento che, ai sensi del DPR 81/2021, art. 1, comma 1, assorbe gli adempimenti inerenti al Piano della Performance di cui all'art. 10, commi 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si espongono le priorità politiche e gli obiettivi strategici definiti dall'Ufficio di Presidenza (Del. Up n. 75 del 30/11/22) e, per ciascuno di essi, sono indicati gli obiettivi operativi individuati dal Direttore generale e dalla Dirigenza e le articolazioni organizzative alle quali ciascuno di essi è attribuito.

Gli obiettivi operativi sono specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico (obiettivi strategici).

In essi confluiscono anche gli obiettivi di efficientamento energetico (Circolare DFP n. 2/2022) e gli obiettivi richiamati dal DM 132/2022, art. 3, comma 1, lettera b).

Per ciascun obiettivo sono fissati indicatori di performance di efficienza e di efficacia, vale a dire l'output che dovrà essere prodotto a seguito delle azioni poste in essere, ed il target, ossia il valore di riferimento in base al quale, a consuntivo, sarà possibile misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

Come detto ed in considerazione di quanto definito nelle Linee guida 1/2017 DFP, **negli obiettivi di performance sono evidenziati, in colore blu, gli obiettivi operativi ed i relativi indicatori che si ritiene essere più rilevanti e adeguati, per il periodo di riferimento del PIAO, a misurare anche il percorso di avvicinamento all'impatto delle azioni intraprese, ai fini del miglioramento del livello e della qualità dei servizi e quindi del benessere degli stakeholder di riferimento,**

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa sono quelli di cui all'art. 8 D.lgs. 150/2009.

<p style="text-align: center;">PRIORITA' POLITICA 1 Consolidare i rapporti istituzionali dell'AL (locali, nazionali ed internazionali) Benessere perseguito: istituzionale e sociale Stakeholder: Ufficio di Presidenza, Consiglieri regionali, cittadini ed associazioni, enti locali</p>							
<p style="text-align: center;">OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 Promozione del Regionalismo differenziato, in particolare, avvio delle iniziative di attuazione dell'articolo 116, terzo comma, della Costituzione, con riferimento anche alle esigenze emerse dall'emergenza Covid-19</p>							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
1.1.1 Promozione del Regionalismo differenziato, in particolare, avvio delle iniziative di attuazione dell'articolo 116, terzo comma, della Costituzione	Report semestrale circa gli esiti delle discussioni trattate in sede di Conferenza delle Assemblee legislative Report all'UP entro 31.12.23	Monitoraggio dell'andamento nazionale delle iniziative di attuazione del regionalismo differenziato e analisi delle proposte dell'Emilia-Romagna.	—	—	—	—	Affari legislativi
1.1.2 Osservatorio sulle iniziative legislative popolari nella Regione	Report all'UP entro 31.12.23	Monitoraggio della trattazione dei pdl di iniziativa popolare anche in esito alle verifiche della Consulta di Garanzia statutaria	—	—	—	—	Affari legislativi
<p style="text-align: center;">OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 Revisione dello Statuto della Regione e del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa</p>							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
1.2.1 Revisione del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa e dello Statuto della Regione	100% risposte alle richieste di modifica del Regolamento interno	Attività di studio e analisi in base agli input politici	—	—	—	—	Affari legislativi
<p style="text-align: center;">OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 Valutazione della legge elettorale e della piena coerenza della rappresentanza dei territori</p>							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	SERVIZIO/AREA responsabile
1.3.1 Valutazione della legge elettorale e della piena coerenza della rappresentanza dei territori	Redazione di un progetto di legge di modifica della vigente legge elettorale	Trasmissione pdl a Up entro 30.06.2023	—	—	—	—	Affari legislativi
<p style="text-align: center;">OBIETTIVO STRATEGICO 1.4 Partecipazione alla formazione e all'attuazione del diritto europeo e alla promozione ed attuazione di un sistema coordinato delle Autonomie locali</p>							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
1.4.1. Attuazione della L.R. 16/2008, art.5 "Sessione europea"	Svolgimento della Sessione europea entro maggio e individuazione di possibili iniziative europee di interesse regionale su cui attivare percorsi partecipativi in fase ascendente	Approvazione della risoluzione di indirizzo in cui si dà conto delle attività di partecipazione dell'anno precedente e si individuano iniziative e/o temi europei di interesse regionale su cui attivare consultazioni e/o sondaggi	Svolgimento della Sessione europea entro maggio e individuazione di possibili iniziative europee di interesse regionale su cui attivare percorsi partecipativi in fase ascendente	Approvazione della risoluzione di indirizzo in cui si dà conto delle attività di partecipazione dell'anno precedente e si individuano iniziative e/o temi europei di interesse regionale su cui attivare consultazioni e/o sondaggi	Svolgimento della Sessione europea entro maggio e individuazione di possibili iniziative europee di interesse regionale su cui attivare percorsi partecipativi in fase ascendente	Approvazione della risoluzione di indirizzo in cui si dà conto delle attività di partecipazione dell'anno precedente e si individuano iniziative e/o temi europei di interesse regionale su cui attivare consultazioni e/o sondaggi	DG Area Europe Direct ER - Settore Affari legislativi e Commissioni assembleari - Giunta regionale

OBIETTIVO STRATEGICO 1.5							
Promozione della partecipazione ai processi decisionali europei nell'ambito della Sessione europea e delle consultazioni degli organi dell'Unione Europea, dando piena attuazione alla l.r. 16/2008 ed alla cittadinanza europea							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
1.5.1. Attuazione della L.R. 16/2008, art. 3 ter "Partecipazione"	Predisposizione di almeno 3 questionari su temi e politiche europee di interesse regionale per l'attivazione di consultazione e/o sondaggio sui temi europei di interesse e/o sulle iniziative individuate nella risoluzione di indirizzo	Promozione di un nuovo strumento finalizzato a coinvolgere gli stakeholder del territorio su iniziative europee di interesse regionale attraverso consultazioni e o sondaggi	Raccolta di 1 questionario	Avvio di attività di customer satisfaction sul coinvolgimento della rete europea	—	—	DG Area Europe Direct ER - Settore Affari legislativi e Commissioni assembleari - Servizio funzionamento e gestione CED - Giunta regionale

OBIETTIVO STRATEGICO 1.6							
Programmazione Fondi 2021-2027: informazione, formazione e supporto tramite sedi di Europe Direct decentrate sul territorio regionale per un efficiente utilizzo delle risorse							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
1.6.1 Coinvolgere efficacemente i portatori di interesse del territorio, gli enti locali e i cittadini nelle attività di consultazione, informazione e formazione su politiche e atti europei di interesse regionale, nonché valorizzare la Rete europea regionale.	Rilascio portale sperimentale L'Europa in Emilia-Romagna entro autunno 2023	Costituzione del Comitato di Redazione e avvio dell'attività di implementazione della piattaforma con il coinvolgimento dei portatori di interesse	accessi alla piattaforma +5% rispetto al 2023	Monitoraggio accessi	—	—	DG Europe Direct Settore funzionam e gestione, area innovazione e semplificazione

OBIETTIVO STRATEGICO 1.7							
Partecipazione dell'AL alle reti europee ed internazionali							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
1.7.1 Attività di networking, informazione, formazione, comunicazione e animazione del dibattito su tematiche di interesse europeo per i cittadini emiliano-romagnoli attraverso l'attività del Centro Europe Direct Emilia-Romagna	Presentazione del piano di comunicazione per il 2023	Approvazione del Piano di comunicazione annuale da parte della commissione europea e della rendicontazione 2022 con relativo saldo economico	Presentazione del piano di comunicazione 2024	Approvazione del Piano di comunicazione annuale da parte della commissione europea e della rendicontazione 2023 con relativo saldo economico	Presentazione del piano di comunicazione 2025	Approvazione del Piano di comunicazione annuale da parte della commissione europea e della rendicontazione 2024 con relativo saldo economico	DG Area Europe Direct ER

PRIORITA' POLITICA 2							
Garantire il pieno riconoscimento della pari dignità sociale della persona senza alcuna discriminazione							
Benessere perseguito: coesione sociale, tutela diritti, cultura di genere							
Stakeholder: Garanti, cittadini ed associazioni, imprese, enti locali, scuole/studenti, collaboratori							
OBIETTIVO STRATEGICO 2.1							
Rafforzare l'attività di tutela dei diritti fondamentali dei cittadini con interventi tesi ad ampliare gli ambiti di garanzia							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
2.1.1 Promozione dei diritti delle persone minori d'età in situazione di povertà educativa.	Completamento della ricerca realizzata con ANCI sulla dispersione scolastica in Emilia-Romagna	Presentazione dello Studio in tre seminari sul territorio	Analisi dei diritti delle persone di minore età	Presentazione della ricerca in incontri regionali	—	—	Diritti dei cittadini
OBIETTIVO STRATEGICO 2.2							
Rafforzamento delle attività del Comitato regionale delle comunicazioni (Co.re.com) a supporto dei diritti dei cittadini, dei consumatori e delle imprese, anche del settore dell'editoria							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
2.2.1. Collaborazione sul territorio con le Associazioni dei consumatori per promuovere l'attività del Corecom soprattutto a favore degli "utenti deboli"	Realizzazione di almeno 2 eventi pubblici/attività congiunte	Pianificazione, anche attraverso piattaforme digitali, di incontri formativi su tematiche di comune interesse	<i>non si avanzano nuove proposte, nelle more del rinnovo del Comitato</i>	—	—	—	Corecom
2.2.2. Accordi con Enti locali per promuovere sportelli decentrati Conciliaweb	report sull'andamento dell'attività finalizzato alla nuova eventuale progettualità	Monitoraggio e consolidamento dell'attuale rete degli sportelli decentrati	<i>non si avanzano nuove proposte, nelle more del rinnovo del Comitato</i>	—	—	—	Corecom
2.2.3. Sviluppo di azioni comunicative relative alla liberazione della banda 700 Mhz	Realizzazione di almeno 2 incontri formativi specifici con associazioni per agevolare i cambiamenti introdotti dai decreti sulla liberazione della banda 700 Mhz	Sviluppo di azioni comunicative a supporto della popolazione regionale durante il completamento dello switch off televisivo	<i>non si avanzano nuove proposte, nelle more del rinnovo del Comitato</i>	—	—	—	Corecom
2.2.4. Gestione del nuovo convenzionamento con AGCOM 2023-2027 in attuazione del nuovo Accordo Quadro sottoscritto il 20.12.2022	Completamento della procedura di adesione alle deleghe e sottoscrizione della convenzione 2023-2027 entro il 31.3.2023	Sottoscrizione della nuova convenzione quinquennale con AGCOM	<i>non si avanzano nuove proposte, nelle more del rinnovo del Comitato</i>	—	—	—	Corecom
2.2.5. Efficientamento nell'esercizio delle funzioni delegate da AGCOM al fine di conseguire la premialità economica per efficienza prevista nel nuovo accordo quadro 2023-2027	conclusione dell'80%dei procedimenti di definizione avviati nell'anno entro 180 giorni (per le istanze pervenute entro il 1 luglio 2023)	Perseguimento della "quota efficienza definizioni"	<i>non si avanzano nuove proposte, nelle more del rinnovo del Comitato</i>	—	—	—	Corecom
2.2.6. Realizzazione archivio digitale del Corecom Emilia-Romagna	Realizzazione elenco materiale da digitalizzare	Valutazione consistenza archivio attuale; messa in atto procedure propedeutiche alla digitalizzazione	Digitalizzazione del 50% del materiale e realizzazione del 50% del catalogo	Avvio digitalizzazione materiale cartaceo e avvio realizzazione catalogo digitale	Digitalizzazione dell'ulteriore 50% del materiale e realizzazione dell'ulteriore 50% del catalogo	Conclusione digitalizzazione materiale cartaceo e conclusione realizzazione catalogo digitale	Corecom

OBIETTIVO STRATEGICO 2.3							
Promozione attraverso l'attività degli organi di garanzia (Co.re.com, Difensore civico, Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Garante dei detenuti, Consigliera di parità) di iniziative a tutela delle fasce deboli, dei minori e delle persone limitate nelle libertà personali							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
2.3.1 Promozione dei diritti delle persone ristrette negli Istituti della Regione	Presentazione dell'archivio fotografico sugli spazi per il trattamento e il lavoro	Promuovere le buone pratiche per il miglioramento dell'attività trattamentale e la corretta presa in carico dei detenuti	Seminario per la presentazione e la diffusione delle buone pratiche raccolte	Diffusione delle buone pratiche e raccomandazioni per la presa in carica della persona detenuta	—	—	Diritti dei cittadini
2.3.2 Iniziative promozionali e divulgative dell'attività del Difensore civico mediante la realizzazione di una pubblicazione contenente pareri e decisioni sui casi che il Difensore civico ha esaminato nel corso del proprio mandato.	Divulgazione della pubblicazione entro il 30 settembre 2023	Realizzazione di una pubblicazione contenente pareri e decisioni sui casi che il Difensore civico ha esaminato nel corso del proprio mandato	<i>non si avanzano nuove proposte, nelle more del rinnovo dell'organo</i>	—	—	—	Diritti dei cittadini- Area Difensore civico
2.3.3. Iniziative educative rivolte agli studenti per promuovere l'educazione ai media	Realizzazione di almeno 60 laboratori cercando di coinvolgere le diverse tipologie scolastiche e territoriali.	Realizzazione di laboratori svolti come complemento della didattica ordinaria nelle scuole secondarie di I grado al fine di migliorare e focalizzare nei ragazzi l'utilizzo delle moderne tecnologie	<i>non si avanzano nuove proposte, nelle more del rinnovo dell'organo</i>	—	—	—	Diritti dei cittadini
OBIETTIVO STRATEGICO 2.4							
Promuovere la parità di genere e le azioni di contrasto alle discriminazioni							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
2.4.1. Iniziative volte a diffondere la conoscenza delle tutele per le lavoratrici dipendenti in maternità	Divulgazione della pubblicazione entro il 31.12.2023	Aggiornamento della pubblicazione/brochure dedicata alle tutele delle lavoratrici dipendenti in maternità.	—	—	—	—	Diritti dei cittadini - Area Consigliera di parità/Gabinetto

PRIORITA' POLITICA 3							
Promuovere democrazia partecipata, cittadinanza attiva e legalità attraverso il confronto permanente con le organizzazioni della società							
Benessere perseguito: coesione sociale, educativo, cittadinanza attiva, partecipazione e legalità							
Stakeholder: Direzioni Giunta, cittadini, enti locali, scuole/studenti							
OBIETTIVO STRATEGICO 3.1							
Promuovere la legge sulla partecipazione potenziando i processi partecipativi diffusi sul territorio e creando una rete di esperti territoriali nelle istituzioni							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
3.1.1 Consolidare il rapporto di scambio di conoscenze con soggetti esterni	Organizzazione Giornata della Partecipazione entro il 31/10/2023	Organizzazione e promozione della Giornata della Partecipazione in occasione della Sessione di partecipazione	Organizzazione Giornata della Partecipazione entro il 31/10/2024	Organizzazione e promozione della Giornata della Partecipazione in occasione della Sessione di partecipazione	Organizzazione Giornata della Partecipazione entro il 31/10/2025	Organizzazione e promozione della Giornata della Partecipazione in occasione della Sessione di partecipazione	Direzione generale / Area Partecipazione, Legalità e Relazioni istituzionali
	Valutazione del gradimento da parte dei partecipanti (gradimento medio pari a 7 su scala da 1 a 10)		Valutazione del gradimento da parte dei partecipanti (gradimento medio pari a 7 su scala da 1 a 10)		Valutazione del gradimento da parte dei partecipanti (gradimento medio pari a 7 su scala da 1 a 10)		
3.1.2 Ampliare e approfondire la conoscenza della legge sulla partecipazione sul territorio	Organizzazione di almeno n.3 eventi	Organizzazione, in collaborazione con enti locali ed ANCI ER, di eventi in modalità online o in presenza sul territorio	Organizzazione di almeno n.3 eventi	Organizzazione, in collaborazione con enti locali ed ANCI ER, di eventi in modalità online o in presenza sul territorio	Organizzazione di almeno n.3 eventi	Organizzazione, in collaborazione con enti locali ed ANCI ER, di eventi in modalità online o in presenza sul territorio	Direzione generale / Area Partecipazione, Legalità e Relazioni istituzionali
	Partecipazione di almeno il 20% degli enti locali invitati per ogni territorio interessato		Partecipazione di almeno il 25% degli enti locali invitati per ogni territorio interessato		Partecipazione di almeno il 25% degli enti locali invitati per ogni territorio interessato		
3.1.3 Migliorare la comunicazione in materia di partecipazione	Incrementare la pubblicazione di news, post sui social e pagine di approfondimento sul portale del 10% rispetto al 2022	Pubblicazione news, post sui social e approfondimenti tematici sul portale Partecipazione della RER	Incrementare la pubblicazione di news, post sui social e pagine di approfondimento sul portale del 10% rispetto al 2023	Pubblicazione news, post sui social e approfondimenti tematici sul portale Partecipazione della RER	Incrementare la pubblicazione di news, post sui social e pagine di approfondimento sul portale del 10% rispetto al 2024	Pubblicazione news, post sui social e approfondimenti tematici sul portale Partecipazione della RER	Direzione generale / Area Partecipazione, Legalità e Relazioni istituzionali
OBIETTIVO STRATEGICO 3.2							
Promozione dei bandi regionali in coerenza con gli obiettivi delle norme regionali ed in coerenza con le funzioni dell'Assemblea legislativa							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
3.2.1. Promozione dei bandi regionali attraverso piattaforma telematica (dematerializzazione)	70% dei bandi AL dematerializzati	Standardizzazione procedure e utilizzo piattaforma online	90% dei bandi AL dematerializzati	Standardizzazione procedure e utilizzo piattaforma online	—	—	Diritti dei Cittadini Area Consulta
3.2.2 Promozione del turismo delle radici	Realizzazione di un focus group intermedio con i beneficiari dei Bandi 2022 (entro il 31/10/2023)	Consolidare la conoscenza del fenomeno del turismo delle radici	Realizzazione di un evento sul fenomeno del turismo delle radici	Valorizzare il fenomeno del turismo delle radici nel nostro territorio	—	—	Diritti dei Cittadini Area Consulta

OBIETTIVO STRATEGICO 3.3							
Partecipazione e Legalità: individuazione dei criteri per l'avvio del supporto in tutte le fasi del procedimento, dal sequestro, alla confisca dei beni, compresa l'assegnazione e la procedura partecipata per la destinazione del bene come patrimonio della collettività.							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
3.3.1 Dare attuazione agli obiettivi sulla legalità, partecipazione, cittadinanza europea e tutela dei diritti derivanti da Accordo di collaborazione con ANCI ER 2020/2024	Approvazione nuovo programma di azioni specifiche 2023-2024 in attuazione dell'Accordo 2020-2024	Attuazione programma azioni specifiche sulla legalità, partecipazione, cittadinanza europea e tutela dei diritti individuate congiuntamente con ANCI ER	Attuazione di almeno 3 azioni specifiche entro il 31/12/2024	Attuazione programma azioni specifiche sulla legalità, partecipazione, cittadinanza europea e tutela dei diritti individuate congiuntamente con ANCI ER	Approvazione nuovo accordo di collaborazione	Approvazione nuovo programma di azioni specifiche in attuazione dell'Accordo	Direzione generale / Area Partecipazione, Legalità e Relazioni istituzionali
3.3.2 Dare attuazione agli obiettivi dell' Accordo di collaborazione con UPI ER 2021/2024	Approvazione nuove azioni specifiche 2023-2024	Attuazione programma azioni specifiche sulla legalità e relazioni istituzionali individuate congiuntamente con UPI ER	Attuazione di almeno 2 azioni specifiche entro il 31/12/2023	Attuazione programma azioni specifiche sulla legalità e relazioni istituzionali	Approvazione nuovo accordo di collaborazione	Approvazione nuove azioni specifiche	Direzione generale / Area Partecipazione, Legalità e Relazioni istituzionali
	Organizzazione di almeno un evento nell'ambito della Settimana della legalità		Organizzazione di almeno un evento nell'ambito della Settimana della legalità				
OBIETTIVO STRATEGICO 3.4							
Legalità economica attraverso promozione ed esecuzione di progetti di prevenzione e contrasto allo sviluppo di attività economiche illecite o illegali, anche attraverso l'integrazione delle banche dati pubbliche							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
3.4.1. Collaborazione con il Dipartimento di Scienze giuridiche dell'Università degli Studi di Bologna per promuovere attività di studio e ricerca sui temi della legalità	Attivazione n. 1 Assegni di ricerca biennale	Attività di ricerca in collaborazione con il Dipartimento di Scienze giuridiche in materia di legalità	Organizzazione di un'iniziativa di promozione degli esiti della ricerca attivata con il Dipartimento	Attività di ricerca in collaborazione con il Dipartimento di Scienze giuridiche in materia di legalità	—	—	Direzione generale / Area Partecipazione, Legalità e Relazioni istituzionali
3.4.2 Attivazione collaborazione sinergica con il Gabinetto di Presidenza della Giunta	Realizzazione di almeno due azioni condivise nell'ambito della Settimana della legalità 2023	Consolidamento attività in attuazione dell'atto di costituzione del Gruppo di lavoro	Realizzazione di almeno due azioni condivise nell'ambito della Settimana della legalità 2024	Consolidamento attività in attuazione dell'atto di costituzione del Gruppo di lavoro	—	—	Direzione generale / Gabinetto di Presidenza Assemblea legislativa/ Gabinetto Presidenza Giunta
	Coordinamento organizzazione Settimana della Legalità entro il 30/6/2023						
OBIETTIVO STRATEGICO 3.5							
Promozione e sviluppo della cittadinanza attiva							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
3.5.1. Il tema del Green New Deal nel contesto del Progetto conCittadini per la promozione della cittadinanza attiva	Organizzazione insieme ad altri partner di almeno 2 laboratori/seminari formativi	Consolidare il livello di consapevolezza delle giovani generazioni sul tema dei cambiamenti climatici e dello sviluppo sostenibile	Organizzazione insieme ad altri partner di un evento di condivisione di buone pratiche e di proposte di cambiamento da parte dei giovani sulla sostenibilità ambientale.	Proseguire sull'interesse della questione ambientale	Organizzazione insieme ad altri partner di almeno 2 laboratori/seminari formativi	Proseguire l'investimento sul livello di consapevolezza delle giovani generazioni sul tema dei cambiamenti climatici e dello sviluppo sostenibile	Diritti dei cittadini Area cittadinanza attiva
3.5.2. Valorizzazione dei partenariati in capo all'Area Cittadinanza	Realizzazione di almeno due momenti propedeutici e formativi con i nostri partner	Migliorare il livello di conoscenza sulle opportunità formative e sui percorsi didattici rivolti alle scuole e agli insegnanti	Realizzazione di uno strumento editoriale/vademecum rivolto alle scuole sui percorsi e opportunità didattiche e formative offerte congiuntamente ai nostri partner	Rafforzare l'investimento culturale e partecipativo sui nostri partner nelle azioni sulla cittadinanza attiva	Realizzazione di almeno due momenti propedeutici e formativi con i nostri partner	Consolidare l'investimento culturale e partecipativo sui nostri partner nelle azioni sulla cittadinanza attiva	Diritti dei cittadini Area cittadinanza attiva
3.5.3. Valorizzazione Archivio Centro Alberto Manzi	Costituzione Comitato d'onore	Attività in preparazione del Centenario della nascita del Maestro Manzi	Organizzazione di un convegno nazionale	Attività di celebrazione del Centenario della nascita del Maestro Manzi	—	—	Direzione generale / Area Partecipazione, Legalità e Relazioni istituzionali

PRIORITA' POLITICA 4							
Preservare le risorse naturali a beneficio della intera società regionale e delle generazioni future							
Benessere perseguito: sociale, ambientale, efficientamento energetico							
Stakeholder: Consiglieri, utenti, collaboratori, parchi regionali							
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1							
Azioni amministrative e gestionali rivolte all'Impronta Ecologica, Impronta di Carbonio, agli acquisti verdi per beni e servizi, alla riduzione e al riciclaggio dei rifiuti, alla raccolta differenziata ed all'educazione alimentare							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
4.1.1. Incentivazione al riuso/riciclaggio dei materiali/arredi in disuso e attrezzature tecniche	Approvazione nuova procedura entro il 30.09.2023	Nuova procedura di dismissione dei beni	Ricognizione beni per cessione gratuita	Verifica annuale dei beni ceduti	Ricognizione beni per cessione gratuita	Verifica annuale dei beni ceduti	Funzionamento e Gestione/ Area Logistica
	Verifica annuale dei beni ceduti	Ricognizione beni per cessione gratuita					
4.1.2. Incentivazione all'uso di mezzi alternativi all'auto	Progettazione esecutiva parcheggio biciclette	Verifica congiunta (AL-GR) per la definizione di una nuova area a seguito della indisponibilità di quella precedentemente scelta.	Realizzazione parcheggio	Verifica congiunta (AL-GR) per la definizione di una nuova area a seguito della indisponibilità di quella precedentemente scelta.	-	-	Funzionamento e Gestione/ Area Logistica
4.1.3. Incentivazione/agevolazione all'uso dell'auto elettrica	Installazione torretta	Installazione torretta di ricarica elettrica presso il piazzale esterno nell'area individuata da progetto definitivo già redatto dalla società di gestione e solo dopo sottoscrizione di apposita convenzione tra comune di Bologna e società.	-	-	-	-	Funzionamento e Gestione/ Area Logistica
	Verifica Fattibilità tecnico/economica	Installazione di torrette di ricarica elettrica nell'autorimessa al piano -2 Aldo Moro 50	Installazione torrette	Installazione di torrette di ricarica elettrica nell'autorimessa al piano -2 Aldo Moro 50	-	-	
4.1.4. Diffusione dei Criteri Ambientali Minimi	1 entro il 30.06	Iniziative di diffusione della conoscenza	1 entro il 30.06	Iniziative di diffusione della conoscenza	1 entro il 30.06	Iniziative di diffusione della conoscenza	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari/Area qualità legislativa e contratti pubblici
OBIETTIVO STRATEGICO 4.2							
Interventi in materia di risparmio energetico su immobili in uso all'AL							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
4.2.1. Efficientamento energetico Moro 50/52	Realizzazione intervento approvato	Studio degli interventi necessari nel breve, medio e lungo periodo in un'ottica generale ed integrata	Realizzazione intervento approvato	Implementazione dello studio di fattibilità tecnico- economico	-	-	Funzionamento e gestione/Area logistica manutenzioni e sicurezza
	Sostituzione dei corpi illuminanti in autorimessa, depositi/archivi e piano ammezzato di Moro 50	Sostituzione dei corpi illuminanti con componenti a ridotto consumo energetico					
	Installazione del nuovo gruppo frigorifero	Sostituzione gruppo frigorifero dell'Aula consiliare					
	Verifica fattibilità tecnico/economica	Automatizzazione impianti di climatizzazione Aula e altre sale					
4.2.2. Acquisti verdi per beni e servizi: prevedere in tutti i capitolati di gara per gli acquisti di beni dei criteri "green" volti alla riduzione del consumo di carta, al riuso e alla riduzione di energia elettrica, secondo le indicazioni del Codice dei contratti pubblici.	Percentuale del 50% sul totale delle gare bandite	Previsione dei criteri green di natura facoltativa in almeno il 50% dei bandi di gara per le forniture di beni e di servizi	-	-	-	-	Funzionamento e gestione/Area logistica manutenzioni e sicurezza

OBIETTIVO STRATEGICO 4.3							
Promozione di progetti sulla tutela/salvaguardia ambientale e contrasto all'emergenza climatica rivolti all'intera collettività regionale, con particolare riferimento alle giovani generazioni							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
4.3.1 Realizzazione del progetto "I parchi regionali in Assemblea legislativa"	Predisposizione del protocollo entro il 31 dicembre 2023. Valutazione dei risultati: gradimento medio pari a 7 (su scala da 1 a 10)	Predisposizione di un protocollo d'intesa con gli Enti di gestione per i Parchi e la Biodiversità, finalizzato alla realizzazione di azioni destinate alle scuole Valutazione dei risultati: numero delle richieste di partecipazione alle azioni realizzate, valutazione del gradimento da parte dei fruitori	Incremento numero delle richieste di partecipazione di almeno il 10% rispetto al 2023.	Incremento numero delle richieste di partecipazione di almeno il 10% rispetto al 2023. Incremento numero delle richieste di partecipazione di almeno il 10% rispetto al 2023.	Diversificazione delle tematiche oggetto delle azioni già realizzate	Incremento numero delle richieste di partecipazione di almeno il 10% rispetto al 2024. Valutazione del gradimento da parte dei fruitori (gradimento medio pari a 7 su scala da 1 a 10). Qualità delle azioni realizzate: pertinenza con le finalità del protocollo; raggiungimento degli obiettivi previsti dal protocollo. Stesura di un report entro il 31.12.2025	Gabinetto del Presidente
4.3.2. Sensibilizzazione alla tutela ambientale	Installazione orologio climatico in Assemblea legislativa	Installazione presso la portineria di Moro 50 di monitor riprodotto l'orologio presente su Orma	—	—	—	—	Funzionamento e Gestione

PRIORITA' POLITICA 5							
Accrescere la visibilità dell'A.L. e farne conoscere ruolo e funzioni							
Benessere perseguito: istituzionale, sociale							
Stakeholder: Consiglieri, utenti, scuole/studenti, enti ed associazioni							
OBIETTIVO STRATEGICO 5.1							
Promuovere le attività dell'AL attraverso un piano editoriale e progetti volti allo sviluppo di relazioni coi media locali e nazionali							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
5.1.1 Garantire efficace copertura informativa sull'attività assembleare mediante comunicati e videocomunicati, conferenze stampa ed altri servizi	Predisposizione di n. 2000 comunicati Raggiungimento di almeno il 70% delle riprese ; Organizzazione di almeno n. 30 eventi stampa (conferenze stampa, inaugurazioni di mostre, presentazioni, docufilm...)	Grado di copertura dell'attività: comunicati previsti / comunicati prodotti; - eventi coperti / eventi programmati; - percentuale di ripresa dei comunicati usciti	Predisposizione di n. 1800 comunicati Raggiungimento di almeno il 70% delle riprese ; Organizzazione di almeno n. 30 eventi stampa (conferenze stampa, inaugurazioni di mostre, presentazioni, docufilm...)	Grado di copertura dell'attività: comunicati previsti / comunicati prodotti; - eventi coperti / eventi programmati; - percentuale di ripresa dei comunicati usciti	Predisposizione di n. 1800 comunicati Raggiungimento di almeno il 70% delle riprese ; Organizzazione di almeno n. 30 eventi stampa (conferenze stampa, inaugurazioni di mostre, presentazioni, docufilm...) - Organizzazione serata elettorale e post elettorale con coinvolgimento di stampa locale e nazionale	Grado di copertura dell'attività: comunicati previsti / comunicati prodotti; - eventi coperti / eventi programmati; - percentuale di ripresa dei comunicati usciti - n. giornalisti e n. televisioni presenti a serata elettorale	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale
5.1.2 Consolidare i rapporti con le emittenti radio-televisive locali e con LepidaTv	Messa in onda di 3 puntate dei format radio e tv a conclusione del ciclo di programmazione 2022 e messa in onda di almeno 16 puntate dei format radio e tv relativi al 2023; Pubblicazione di tutte le puntate realizzate nel 2023 su piattaforma LepidaTv;	Percentuale di realizzazione dell'attività: - trasmissioni tv realizzate / trasmissioni tv programmate - trasmissioni radio realizzate / trasmissioni radio programmate	Messa in onda di almeno 30 puntate dei format radio e tv programmazione 2024-2025; Pubblicazione di tutte le puntate realizzate nel 2024 su piattaforma LepidaTv;	Percentuale di realizzazione dell'attività: - trasmissioni tv realizzate / trasmissioni tv programmate - trasmissioni radio realizzate / trasmissioni radio programmate	Messa in onda di almeno 30 puntate dei format radio e tv programmazione 2024-2025; Pubblicazione di tutte le puntate realizzate nel 2025 su piattaforma LepidaTv;	Percentuale di realizzazione dell'attività: - trasmissioni tv realizzate / trasmissioni tv programmate - trasmissioni radio realizzate / trasmissioni radio programmate	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale
5.1.3 Potenziare l'offerta dell'Assemblea con la realizzazione di nuovi formati di approfondimento su temi d'attualità	Realizzazione di almeno n. 12 podcast	Percentuale di realizzazione dell'attività - attività realizzate / attività programmate - podcast / media download	Realizzazione di almeno n. 12 podcast	Percentuale di realizzazione dell'attività - attività realizzate / attività programmate - podcast / media download	Ideazione e realizzazione di n. 1 nuovo formato multimediale per elezioni regionali;	Percentuale di realizzazione dell'attività - attività realizzate / attività programmate;	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale
5.1.4 Rafforzare la collaborazione con le Università, le Scuole di giornalismo e con l'Ordine dei giornalisti dell'Emilia-Romagna per la realizzazione di eventi e iniziative di formazione	Realizzazione di almeno n. 4 iniziative e accoglienza di almeno n. 3 tirocinanti	Percentuale di realizzazione dell'attività - attività realizzate / attività programmate	Realizzazione di almeno n. 4 iniziative e accoglienza di almeno n. 3 tirocinanti	Percentuale di realizzazione dell'attività - attività realizzate / attività programmate	Realizzazione di almeno n. 4 iniziative e accoglienza di n. almeno 2 tirocinanti	Percentuale di realizzazione dell'attività - attività realizzate / attività programmate	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale

OBIETTIVO STRATEGICO 5.2							
Promozione di piani e progetti relativi alla memoria volti alla valorizzazione delle identità territoriali							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
5.2.1 Promozione degli eventi celebrativi annuali connessi alla memoria nazionale e regionale	Approvazione della regolamentazione che disciplina l'illuminazione delle torri regionali in occasione delle ricorrenze annuali entro il 31.12.2023	Predisposizione della regolamentazione	—	—	—	—	Gabinetto del Presidente
5.2.3 Promozione di iniziative culturali organizzate dall'Assemblea anche in collaborazione con soggetti terzi del territorio	Approvazione entro il 31 dicembre 2023. Valutazione del gradimento da parte dei fruitori (gradimento medio pari a 7 su scala da 1 a 10)	Programma annuale delle attività espositive	Approvazione entro il 31 dicembre 2024. Valutazione del gradimento da parte dei fruitori (gradimento medio pari a 7 su scala da 1 a 10)	Programma annuale delle attività espositive	Approvazione entro il 31 dicembre 2025. Valutazione del gradimento da parte dei fruitori (gradimento medio pari a 7 su scala da 1 a 10)	Programma annuale delle attività espositive	Gabinetto del Presidente
5.2.4 Valorizzazione e promozione del patrimonio artistico dell'Assemblea	Realizzazione di almeno 5 percorsi educativi. Valutazione dei risultati: numero delle richieste di partecipazione ai percorsi realizzati, valutazione del gradimento da parte dei fruitori (gradimento medio pari a 7 su scala da 1 a 10)	Promozione della collezione artistica dell'Assemblea legislativa mediante percorsi educativi destinati alle scuole	Incremento numero delle richieste di partecipazione di almeno il 10% rispetto al 2023. Valutazione del gradimento da parte dei fruitori (gradimento medio pari a 7 su scala da 1 a 10)	Incremento del numero dei percorsi educativi	Incremento numero delle richieste di partecipazione di almeno il 10% rispetto al 2024. Valutazione del gradimento da parte dei fruitori (gradimento medio pari a 7 su scala da 1 a 10)	Diversificazione delle azioni preordinate al raggiungimento dell'obiettivo operativo	Gabinetto del Presidente
5.2.5 Promozione dei luoghi della memoria e della cittadinanza europea	Predisposizione del nuovo Avviso, adeguandolo alle innovazioni derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 117/2017 (cd. "Codice del Terzo settore"), e pubblicazione dell'Avviso stesso	Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso "Viaggi della memoria e attraverso l'Europa 2023"	Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso, incrementando il numero dei partecipanti e dei beneficiari	Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso "Viaggi della memoria e attraverso l'Europa 2024"	Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso, incrementando il numero dei partecipanti e dei beneficiari	Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso "Viaggi della memoria e attraverso l'Europa 2025"	Gabinetto del Presidente
5.2.6. Promozione dell'educazione civica	Stesura delle linee di indirizzo e realizzazione di almeno 4 azioni. Valutazione dei risultati: numero delle richieste di partecipazione ai percorsi realizzati, valutazione del gradimento da parte dei fruitori (gradimento medio pari a 7 su scala da 1 a 10)	Progettazione e avvio di azioni e percorsi educativi destinati alle scuole	Realizzazione di almeno 6 azioni. Incremento numero delle richieste di partecipazione di almeno il 10% rispetto al 2024. Valutazione del gradimento da parte dei fruitori (gradimento medio pari a 7 su scala da 1 a 10)	Incremento del numero di azioni	Realizzazione di almeno 6 azioni. Incremento numero delle richieste di partecipazione di almeno il 10% rispetto al 2024. Valutazione del gradimento da parte dei fruitori (gradimento medio pari a 7 su scala da 1 a 10)	Diversificazione delle azioni preordinate al raggiungimento dell'obiettivo operativo	Gabinetto del Presidente
5.2.7 Comunicazione e promozione di iniziative e progetti sui temi della memoria	Comunicazione di almeno 4 iniziative/progetti e di 1 docufilm	attività realizzate / attività programmate	Comunicazione di almeno 4 iniziative/progetti e di 1 docufilm	attività realizzate / attività programmate	Comunicazione di almeno 4 iniziative/progetti e di 1 docufilm	attività realizzate / attività programmate	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale
5.2.8 Imparare a documentare la memoria, il patrimonio e il territorio	Realizzazione di eventi diretti a valorizzare il patrimonio della videoteca e gli strumenti per imparare a documentare attraverso i media gli aspetti storici, culturali e naturalistici della Regione Emilia-Romagna	Ciclo di incontri pubblici Video Doc Lab (2 programmati, 6 svolti)	Realizzazione di eventi diretti a valorizzare il patrimonio della videoteca e gli strumenti per imparare a documentare attraverso i media gli aspetti storici, culturali e naturalistici della Regione Emilia-Romagna	Programmazione semestrale di incontri pubblici su video documentari (Video Doc Lab) Piano di comunicazione e valorizzazione del patrimonio già presente nella videoteca	Mantenimento del target 2023	Programmazione semestrale di incontri pubblici su video documentari (Video Doc Lab) Piano di comunicazione e valorizzazione del patrimonio già presente nella videoteca	Settore Diritti dei cittadini (Biblioteca e Videoteca)

OBIETTIVO STRATEGICO 5.3							
Gestione coordinata della comunicazione dell'A.L. attraverso specifiche azioni dirette alla carta stampata, ai mezzi televisivi ed all'utilizzo di strumenti social (adozione Piano di comunicazione annuale)							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
5.3.1 Garantire efficacia e visibilità alle attività di comunicazione dell'Assemblea	Attuazione piano editoriale 2023 e approvazione piano editoriale 2024	Percentuale di realizzazione dell'attività - attività realizzate / attività programmate - approvazione piano editoriale 2024 entro 31/12/2023	Attuazione piano editoriale 2024 e approvazione piano editoriale 2025	Percentuale di realizzazione dell'attività - attività realizzate / attività programmate - approvazione piano editoriale 2025 entro 31/12/2024	—	—	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale
5.3.2 Rendere più accessibile ed efficace la comunicazione web dell'Assemblea	Release dei nuovi sotto-siti (Biblioteca, Corecom e Europe Direct) Realizzazione di n. 10 numeri della newsletter Realizzazione di n. 5 incontri del GdL sulla comunicazione Mantenimento del numero totale di accessi rispetto al 2022	- attività realizzate/attività programmate - n. totale accessi unici anno 2023 / n. totale accessi unici anno 2022	Realizzazione di n. 10 numeri della newsletter Realizzazione di n. 5 incontri del GdL sulla comunicazione e chiusura del gruppo entro il 31/12/2024 Mantenimento del numero totale di accessi rispetto al 2023	- attività realizzate/attività programmate - n. totale accessi unici anno 2024 / n. totale accessi unici anno 2023	Realizzazione di n. 10 numeri della newsletter Mantenimento del numero totale di accessi rispetto al 2024	- attività realizzate/attività programmate - n. totale accessi unici anno 2025 / n. totale accessi unici anno 2024	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale
5.3.3 Rafforzare ed accrescere la presenza dell'Assemblea sui social	Applicazione del piano editoriale nella parte riferita ai social media	- n. like / n. like nell'anno precedente - n. interazioni / n. interazioni nell'anno precedente	Applicazione del piano editoriale nella parte riferita ai social media	- n. like / n. like nell'anno precedente - n. interazioni / n. interazioni nell'anno precedente	Applicazione del piano editoriale nella parte riferita ai social media	- n. like / n. like nell'anno precedente - n. interazioni / n. interazioni nell'anno precedente	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale
OBIETTIVO STRATEGICO 5.4							
Realizzazione di un'Area preposta al cerimoniale dell'Assemblea legislativa							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
5.4.1 Costituzione dell'Area Cerimoniale	Predisposizione e approvazione dell'atto che costituisce l'Area Cerimoniale	Costituzione dell'Area cerimoniale dell'Assemblea nell'ambito del Gabinetto del Presidente	—	—	—	—	Gabinetto del Presidente

OBIETTIVO STRATEGICO 5.5							
Promozione del ruolo della Assemblée legislativa nei rapporti con la Conferenza delle Assemblies							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
5.5.1. Nell'ambito del Gruppo di lavoro dei Responsabili di prevenzione della corruzione e trasparenza costituito presso la Conferenza delle Assemblies legislative e delle Province autonome - studio e condivisione di documenti in tema di anticorruzione/trasparenza/accesso al fine di uniformare attività e adempimenti comuni ai Consigli	Redazione documento entro il 31.12.2023	Predisposizione di almeno 1 documento condiviso su una tematica di interesse comune ai Consigli	—	—	—	—	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari /RPCT
5.5.2. Coordinamento del "Tavolo privacy" presso la Conferenza delle Assemblies in qualità di Capofila, congiuntamente al Consiglio regionale della Lombardia	Redazione report semestrali da sottoporre a Dg e Up	Gestione delle riunioni del Tavolo, eventuale elaborazione di questionari per le Assemblies legislative in materia di trattamento dei dati personali - ed elaborazione dei relativi report - eventuale approfondimento giuridico, a richiesta della Conferenza, su questioni attinenti al trattamento di dati personali di interesse interregionale	—	—	—	—	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari /RPCT
5.5.3. Iniziative ed eventi finalizzati a promuovere le pari opportunità e la parità di genere	Realizzazione di almeno 4 iniziative ed eventi. Valutazione del gradimento da parte dei fruitori (gradimento medio pari a 7 su scala da 1 a 10)	Realizzazione di iniziative (seminari o convegni) ed eventi rivolti alle Istituzioni, alle scuole e alle/ai cittadine/i, in collaborazione con soggetti pubblici e privati	Realizzazione di almeno 4 iniziative ed eventi. Valutazione del gradimento da parte dei fruitori (gradimento medio pari a 7 su scala da 1 a 10)	Realizzazione di iniziative (seminari o convegni) ed eventi rivolti alle Istituzioni, alle scuole e alle/ai cittadine/i, in collaborazione con soggetti pubblici e privati	—	—	Gabinetto del Presidente
OBIETTIVO STRATEGICO 5.6							
Realizzare un piano di interventi volti a garantire maggiore visibilità all'attività di indirizzo e controllo dell'Assemblée legislativa verso la Giunta, nonché all'attuazione delle leggi ed alla valutazione dei loro effetti							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
5.6.1 Far conoscere l'attività delle commissioni assembleari	Realizzazione di almeno n. 1 servizio per ogni commissione all'interno dei format radio e tv "Promozione su social e web di tutte le convocazioni delle commissioni"	Attività realizzate / attività programmate	Realizzazione di almeno n. 1 servizio per ogni commissione all'interno dei format radio e tv "Promozione su social e web di tutte le convocazioni delle commissioni"	Attività realizzate / attività programmate	Realizzazione di almeno n. 1 servizio per ogni commissione all'interno dei format radio e tv "Promozione su social e web di tutte le convocazioni delle commissioni"	Attività realizzate / attività programmate	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale
5.6.2 Monitoraggio dell'attività di indirizzo e controllo	si	report di sintesi degli esiti sulle risoluzioni approvate dall'assemblea	—	—	—	—	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari/Area qualità legislativa e contratti pubblici
5.6.3. Analisi e valutazione delle politiche	Entro 15 giorni dalla fine del semestre	Report riepilogativo semestrale relativo alle relazioni di ritorno	Entro 15 giorni dalla fine del semestre	Report riepilogativo semestrale relativo alle relazioni di ritorno	—	—	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari/Area qualità legislativa e contratti pubblici

PRIORITA' POLITICA 6							
Modernizzazione ed efficientamento dell'organizzazione							
Benessere perseguito: Istituzionale, organizzativo, digitale							
Stakeholder: Consiglieri, Garanti, collaboratori							
OBIETTIVO STRATEGICO 6.1							
Completamento della digitalizzazione dei processi di lavoro							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
6.1.1. Miglioramento della infrastruttura di rete dell'assemblea legislativa	collaudo nuovo cablaggio entro ottobre 2023	Nuovo cablaggio strutturato ethernet per i piani dall'1 al 7 di Moro 50	collaudo nuova infrastruttura entro settembre 2024	Nuova infrastruttura wi-fi con miglioramento apparati e maggiore copertura	—	—	Funzionamento e Gestione/Area Innovazione e Semplificazione
6.1.2. Dematerializzazione del processo di elaborazione della programmazione e del bilancio di previsione correlato	Valutazione e validazione applicativo Alice in uso in alcune strutture di Giunta	Documento di esito della valutazione e eventuale programmazione dell'acquisto per il 2024	Eventuale avvio in esercizio dell'applicativo	utilizzo da parte del Servizio Funzionamento e gestione	Estensione dell'utilizzo dell'applicativo	Utilizzo da parte di tutta l'Assemblea legislativa	Funzionamento e Gestione/Area Innovazione e Semplificazione
6.1.3. Proseguire nell'attività di standardizzazione delle procedure di acquisto, nonché nella digitalizzazione delle varie fasi al fine di risparmiare tempi e costi e garantire una modalità lavorativa agile	Investire sulla formazione permanente delle professionalità interne per acquisire maggiori competenze digitali, oltreché specifiche	Partecipare a corsi di formazione mirati al fine di acquisire le competenze informatiche per la gestione di tutte le piattaforme in uso	—	—	—	—	Funzionamento e Gestione
6.1.4. Allestimento sale riunioni per riunioni in modalità ibrida, parte in presenza e parte da remoto, via Teams	capitolato tecnico o progetto esecutivo per l'allestimento delle sale entro il 31/12/2023	Analisi fattibilità e progettazione della realizzazione in cinque sale riunioni	Collaudo delle sale entro luglio 2024	Allestimento di 5 sale riunioni per riunioni in modalità ibrida	—	—	Funzionamento e Gestione/Area Innovazione e Semplificazione
6.1.5. Miglioramento del processo di rilascio e gestione dei cellulari di servizio	definizione della procedura e disponibilità dell'infrastruttura entro marzo 2023, avvio rilascio nuovi cellulari e migrazione cellulari esistenti.	Nuova infrastruttura e modalità di rilascio di cellulari di servizio, più protetti, sicuri e manutentibili	completamento migrazione entro giugno 2024	migrazione dei cellulari esistenti sulla nuova infrastruttura	—	—	Funzionamento e Gestione/Area Innovazione e Semplificazione
6.1.6. Analisi e sviluppo necessari alla gestione del nuovo sistema documentale	- Documento di analisi entro il 31/12/2023 - Realizzazione e test di nuove modalità di gestione documentale e di protocollo via web service	Studio e prime attività per il passaggio al nuovo sistema documentale	modifica di tutti i ws dell'Assemblea entro il 31/12/2024	Utilizzo nuove modalità di accesso al protocollo	—	—	Funzionamento e Gestione/Area gestione e supporto allo sviluppo delle applicazioni informatiche/Area Archivio e Protocollo
6.1.7. Passaggio al sistema di protocollo AURIGA	- Versamenti al PARER dei protocolli fino al 30 novembre 2023 entro il 31/12/2023; - Adozione del Manuale con delibera UP entro il 31/12/2023	- Completamento dei versamenti pregressi al Parer; - Redazione del nuovo Manuale di gestione	—	—	—	—	Funzionamento e Gestione/Area Archivio e Protocollo/Area gestione e supporto allo sviluppo delle applicazioni informatiche
6.1.8. Studio e sviluppo di un programma per la gestione della raccolta firme per gli strumenti di partecipazione popolare	- Realizzazione del programma entro il 31/07/2023 - Valutazione riuso nuovo programma	- Studio e realizzazione di un programma per la gestione della raccolta firme - Valutazione di riuso dell'applicativo presso altre regioni	—	—	—	—	Funzionamento e Gestione/Area Archivio e Protocollo/Area gestione e supporto allo sviluppo delle applicazioni informatiche

OBIETTIVO STRATEGICO 6.2							
Verifica del modello organizzativo post emergenza Covid-19, correlato alla valutazione del ciclo della performance							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
6.2.1. Proseguire il processo di integrazione degli strumenti organizzativi dell'Ente	Certificato ISO 37001	Certificazione 37001 Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione	Certificato ISO 37001	Rinnovo certificazione 37001 Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione	Certificato ISO 37001	Rinnovo certificazione 37001 Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione	DG Staff Anticorruzione AL Tutti i servizi
	Definizione scheda di progetto	Sviluppo integrazione tra sistema di competenze e processo formativo	Sviluppo fasi della scheda di progetto	Sviluppo integrazione tra sistema di competenze e processo formativo	Avvio sistema integrato competenze/formazione	Sviluppo integrazione tra sistema di competenze e processo formativo	DG Area formazione/SGQ
	Documento aggiornato al 30/06/23	Sistema di Analisi e monitoraggio degli stakeholder dell'Assemblea legislativa	Documento aggiornato al 30/06/24	Sistema di Analisi e monitoraggio degli stakeholder dell'Assemblea legislativa	Documento aggiornato al 30/06/25	Sistema di Analisi e monitoraggio degli stakeholder dell'Assemblea legislativa	DG Area customer/Area SGQ
6.2.2. Proseguire il processo di integrazione degli strumenti di programmazione dell'Ente	Aumento del numero di atti verificati ogni semestre (almeno n. 30 atti/semestre)	Potenziamento del Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva in rapporto al numero di atti dirigenziali adottati	—	—	—	—	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari /RPCT
6.2.3. Coinvolgere gli stakeholder nel processo di valutazione della performance	entro il 31/12/23	Validazione da parte di OIV del progetto del processo di valutazione partecipata della performance	2 obiettivi individuati e valutati	Attuazione del progetto: valutazione partecipata di alcuni obiettivi di performance individuati da UP	4 obiettivi individuati e valutati	Attuazione del progetto: valutazione partecipata di alcuni obiettivi di performance individuati da UP	Area programmazione e controllo
OBIETTIVO STRATEGICO 6.3							
Garantire il costante aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro/benessere organizzativo ed all'impiego di mezzi informatici							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
6.3.1. Realizzazione di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Adozione del Piano formativo entro il 30/04/23	Inserimento nel Piano della Formazione di attività formative anticorruzione secondo i livelli (generale e specifico)	Adozione del Piano formativo entro il 30/04/24	Inserimento nel Piano della Formazione di attività formative anticorruzione secondo i livelli (generale e specifico)	Adozione del Piano formativo entro il 30/04/25	Inserimento nel Piano della Formazione di attività formative anticorruzione secondo i livelli (generale e specifico)	DG Area Formazione/SGQ (in collaborazione con Staff Anticorruzione AL)
6.3.2. Realizzazione di formazione in materia di benessere organizzativo e competenze trasversali	Adozione del Piano formativo entro il 30/04/23	Inserimento nel Piano della Formazione di attività formative attinenti ai temi del benessere organizzativo/competenze trasversali	Adozione del Piano formativo entro il 30/04/24	Inserimento nel Piano della Formazione di attività formative attinenti ai temi del benessere organizzativo/competenze trasversali	Adozione del Piano formativo entro il 30/04/25	Inserimento nel Piano della Formazione di attività formative attinenti ai temi del benessere organizzativo/competenze trasversali	DG Area Formazione/SGQ Area Benessere Org.vo
6.3.3. Realizzazione di formazione in materia di contratti pubblici	entro il 30/06/2023	realizzazione di un'iniziativa formativa sul nuovo codice	—	—	—	—	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari/Area qualità legislativa e contratti pubblici
6.3.4. Revisione delle modalità operative in materia contrattuale alla luce del nuovo assetto organizzativo	entro il 30/06/2023	Indicazioni operative	—	—	—	—	Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari/Area qualità legislativa e contratti pubblici

OBIETTIVO STRATEGICO 6.4							
Attuazione e costante aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale anche ai fini del ricambio generazionale							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
6.4.1 Approvazione del Piano dei fabbisogni di personale di Assemea in relazione al Documento di pianificazione strategica 2023-2025	documento di previsione dei fabbisogni di personale aggiornato al triennio 2023-2025 entro il 30 giugno 2023	approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza della definizione dei fabbisogni di personale 2023-2025	aggiornamento annuale del piano dei fabbisogni	documento di previsione dei fabbisogni aggiornato	aggiornamento annuale del piano dei fabbisogni	documento di previsione dei fabbisogni aggiornato	Funzionamento e Gestione/Area Gestione del personale
OBIETTIVO STRATEGICO 6.5							
Sviluppo del Piano di razionalizzazione degli spazi della DG - Assemea legislativa in coerenza con la disciplina in materia di smartworking							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
6.5.1. Razionalizzazione degli spazi in uso all'Assemblea legislativa	Proseguimento progetto riduzione sedi	Verifica di ulteriori possibilità di riduzione delle sedi	—	—	—	—	Funzionamento e Gestione/ Area Logistica
6.5.2. Trasferimento della Biblioteca nei nuovi spazi di Moro 44	Inizio trasferimento entro il 31/12/2023	inizio contratto di locazione nei nuovi spazi	—	—	—	—	Funzionamento e Gestione/ Area Logistica/Biblioteca
OBIETTIVO STRATEGICO 6.6							
Consolidamento della dematerializzazione nelle attività istituzionali dei consiglieri							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
6.6.1. Gestione dei documenti correlati alle sedute dei diversi organi e della loro informatizzazione procedurale	Utilizzo nuova modalità presentazione emendamenti entro il 30/06/2023 Progettazione nuova gestione degli emendamenti in seduta entro il 31/12/2023 Gestione dei verbali informatizzata entro il 31/12/2023 Realizzazione documento di analisi dei documenti e processi informatizzabili entro il 31/12/2023	Condivisione e utilizzo nuova gestione emendamenti e studio modalità gestione emendamenti in seduta Rilascio gestione automatica dei verbali per commissioni ed Aula e gestione flusso Valutazione creazione altri documenti utili alla gestione delle sedute per i diversi organi	—	—	—	—	Funzionamento e gestione/Area gestione e supporto allo sviluppo delle applicazioni informatiche/Affari legislativi e coordinamento commissioni/Direzione Generale; Servizio informazione e comunicazione
OBIETTIVO STRATEGICO 6.7							
Ulteriore sviluppo e attuazione del sistema di controllo di gestione (Datawarehouse e Cruscotto direzionale) finalizzato all'analisi dei costi di funzionamento delle strutture ordinarie e speciali della DG-AL							
OBIETTIVI OPERATIVI	Target 2023	Indicatore 2023	Target 2024	Indicatore 2024	Target 2025	Indicatore 2025	Settore/Area responsabile
6.7.1 Coordinamento del sistema dei controlli interni di II livello (controllo strategico e di gestione)	entro aprile 2023	Rilascio cruscotto direzionale	entro aprile 2024	Rilascio ulteriore sviluppo cruscotto gestionale DG-AL: sviluppo area analisi strutture speciali, organi di garanzia	3 report quadrimestrali	Analisi dei costi della DG-AL, suddivisi tra costi assorbiti da strutture ordinarie, strutture speciali, organi di garanzia	Area Programmazione e controllo
	2 report quadrimestrali	Analisi dei costi della DG-AL assorbiti da strutture ordinarie	3 report quadrimestrali	Analisi dei costi della DG-AL, suddivisi tra costi assorbiti da strutture ordinarie, strutture speciali, organi di garanzia			

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 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. 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, con la comune consapevolezza, come ribadito anche dall'ANAC, che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO sia necessariamente progressivo.

È stata altresì attivata una procedura di consultazione dal 5 gennaio 2023 e fino al 20 gennaio 2023 cittadini, utenti, collaboratori regionali, associazioni e altri portatori di interessi operanti nel territorio regionale, hanno avuto la possibilità di presentare suggerimenti e proposte (all'indirizzo di posta elettronica anticorruzioneAL@regione.emilia-romagna.it). Non sono pervenuti suggerimenti.

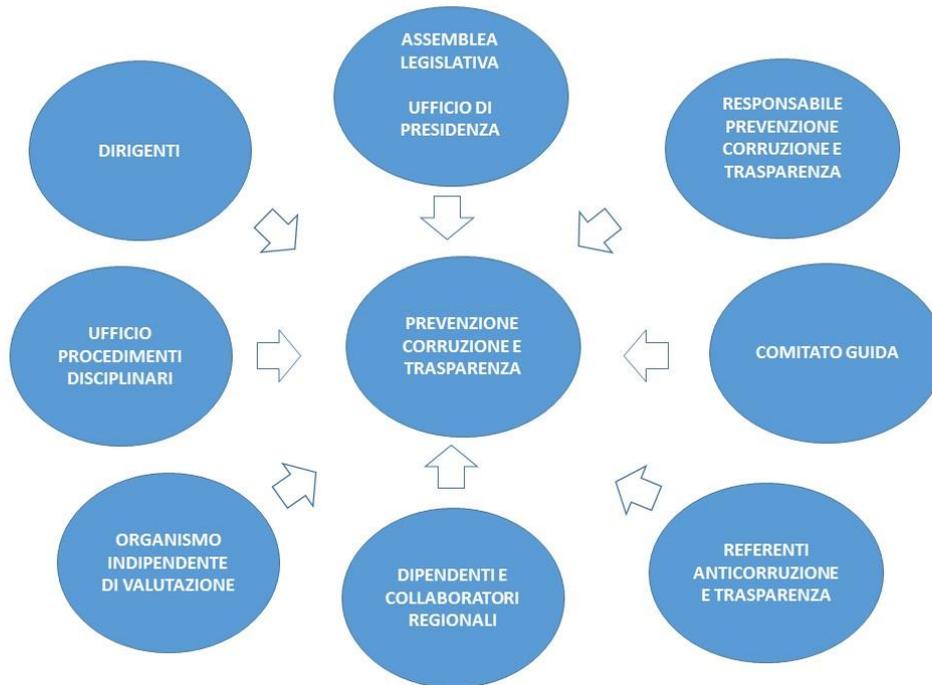
Si dà conto, infine, del percorso intrapreso dall'Assemblea legislativa per l'acquisizione della certificazione anticorruzione ai sensi della norma internazionale UNI EN ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione, quale ulteriore presidio nella prevenzione e nel contrasto alla corruzione. Per approfondimenti si veda il paragrafo *Il Sistema gestione qualità e l'integrazione col sistema di prevenzione della corruzione* della Sezione 1.

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", in corso di aggiornamento;
- [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 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 nella strategia 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.

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.

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.

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 Pianificazione strategica in materia di anticorruzione e trasparenza

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.

Tra le diverse **priorità politiche**, che definiscono il quadro di riferimento per la creazione di valore pubblico, contenute nella citata delibera (per approfondimenti si vedano le Sottosezioni 2.1 e 2.2), quelle che assumono rilevanza anche ai fini della presente Sottosezione del PIAO sono, in sintesi:

- La priorità politica 2. "Garantire il pieno riconoscimento della pari dignità sociale della persona senza alcuna discriminazione";
- la priorità politica 3. "Promuovere democrazia partecipata, cittadinanza attiva e legalità attraverso il confronto permanente con le organizzazioni della società";
- la priorità politica 5. "Accrescere la visibilità dell'A.L. e farne conoscere ruolo e funzioni";
- la priorità politica 6. "Modernizzazione ed efficientamento dell'organizzazione".

Tali priorità si declinano, per gli aspetti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, nei seguenti **obiettivi strategici**:

- 2.4 "Promuovere la parità di genere e le azioni di contrasto alle discriminazioni";
- 3.3 "Partecipazione e Legalità: individuazione dei criteri per l'avvio del supporto in tutte le fasi del procedimento, dal sequestro, alla confisca dei beni, compresa l'assegnazione e la procedura partecipata per la destinazione del bene come patrimonio della collettività";
- 3.4 "Legalità economica attraverso la promozione ed esecuzione di progetti di prevenzione e contrasto allo sviluppo di attività economiche illecite o illegali, anche attraverso l'integrazione delle banche dati pubbliche";
- 5.5 "Promozione del ruolo della Assemblea legislativa nei rapporti con la Conferenza delle Assemblee";
- 6.1. "Completamento della digitalizzazione dei processi di lavoro";
- 6.2 "Promozione di un nuovo modello organizzativo, anche alla luce dell'emergenza COVID-19, correlato alla valutazione del ciclo della performance;
- 6.3 "Garantire il costante aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro/benessere organizzativo ed all'impiego di mezzi informatici";
- 6.6. "Consolidamento della dematerializzazione nelle attività istituzionali dei consiglieri".

Proprio 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 lo Staff della Direzione generale e quello del RPCT. 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.

La declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi e misure di anticorruzione e trasparenza è contenuta nella "Sottosezione 2.2 Performance".

- Per l'obiettivo strategico 2.4 si rinvia al paragrafo 2.3.10 *La programmazione degli obiettivi e delle azioni in materia di trasparenza* (in particolare l'obiettivo operativo 3);
- Per gli obiettivi strategici 3.3 e 3.4 si rinvia a quanto evidenziato al paragrafo 2.3.4 *Valutazione dell'impatto del contesto esterno*, all'allegato 3 *Contesto esterno*, così come ai paragrafi 2.3.7 e 2.3.8 con riferimento alle *Misure in materia di antiriciclaggio* e alle misure di *Sensibilizzazione e rapporto con la società civile*;

- Per l'obiettivo 5.5 si rinvia in particolare all'obiettivo operativo 5.5.1 ai sensi del quale, nell'ambito del Gruppo di lavoro dei RPCT costituito presso la Conferenza delle Assemblee legislative e delle Province autonome, è prevista un'attività di studio e condivisione di documenti in tema di anticorruzione/trasparenza/accesso al fine di uniformare attività e adempimenti comuni ai Consigli in ottica di semplificazione;
- per gli obiettivi strategici 6.1 e 6.6 si rinvia ai paragrafi 2.3.7 e 2.3.8 *Misure per informatizzazione/dematerializzazione*, così come al paragrafo 2.3.10 *La programmazione degli obiettivi e delle azioni in materia di trasparenza* (obiettivo operativo 2);
- per l'obiettivo strategico 6.2 si rinvia ai paragrafi 2.3.7 e 2.3.8 *Organizzazione dei controlli*, con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, e *Certificazione UNI ISO 37001 dei processi dell'Assemblea legislativa*, così come al paragrafo 2.3.10 *La programmazione degli obiettivi e delle azioni in materia di trasparenza* (obiettivo operativo 1);
- per l'obiettivo strategico 6.3 si richiama l'attenzione ai paragrafi 2.3.7 e 2.3.8 *Misure nell'ambito dei contratti pubblici* e *Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*. La formazione, inoltre si focalizza anche sulle tematiche relative ai contratti pubblici in stretta connessione con l'anticorruzione e la trasparenza.

Si evidenzia altresì una particolare attenzione:

- alla revisione e al miglioramento della regolamentazione interna mediante la previsione della redazione di un nuovo testo del Codice di comportamento, così come della delibera UP n. 13 del 2019 "Linee di indirizzo per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e per l'applicazione del D.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, degli artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 6 bis della L. 241/1990 - Vigilanza e controllo per la prevenzione della corruzione in Assemblea legislativa" (ai paragrafi 2.3.7 e 2.3.8 si vedano le misure relative al *codice di comportamento* e all'*inconferibilità e incompatibilità degli incarichi*)
- alla costante integrazione tra il sistema di monitoraggio della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e il sistema dei controlli interni in particolare quello di regolarità amministrativa in fase successiva (si vedano i paragrafi 2.3.7 e 2.3.8 misura *Organizzazione dei controlli*).

I diversi obiettivi e misure previste dalla presente sottosezione del PIAO, sono in linea con gli obiettivi strategici e operativi contemplati nella "Sottosezione 2.2 Performance" a cui si rimanda. Misure e obiettivi sono poi declinati, con un maggior grado di definizione e precisazione (e con la specificazione dei dirigenti e/o funzionari responsabili per l'attuazione), nei Piani di attività delle diverse strutture dell'Assemblea legislativa, sempre in una logica di integrazione tra tutti gli strumenti di programmazione.

Infine, con riferimento al DEFR 2023 della Regione Emilia-Romagna, come integrato dalla nota di aggiornamento di cui alla Delibera dell'Assemblea legislativa n. 115/2022, 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 (obiettivi 3 e 4). 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

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.

L'analisi del contesto esterno è riportata nell'allegato 3 *Contesto esterno* e 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 (si veda anche il paragrafo 1.2 della Sezione 1 del presente documento).

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.

L'andamento dell'economia mondiale dipende dall'evoluzione del conflitto in Ucraina, dalla pressione dell'inflazione, dall'irrigidimento delle politiche monetarie e dal rallentamento dell'attività in Cina. La guerra in Ucraina ha effetti diretti e indiretti non solo in Europa, ma anche a livello globale con l'aumento dei prezzi e la riduzione della disponibilità di materie prime, in particolare energetiche e alimentari.

Per quanto riguarda la nostra regione, la ripresa dovrebbe bruscamente arrestarsi nel 2023 (+0,2 per cento), a seguito degli elevati costi dell'energia, in una situazione di possibile razionamento, e della pesante riduzione del reddito disponibile, in particolare, per le famiglie a basso reddito. Anche a livello regionale si faranno quindi sentire le conseguenze economiche del conflitto in corso in Ucraina, che implica maggiori costi e minore disponibilità di materie prime e prodotti intermedi, difficoltà delle catene di produzione, restrizioni al commercio, e maggiore inflazione.

Considerando poi i diversi settori dell'economia, Prometeia prevede che per il 2022 la ripresa dell'attività si arresterà nell'industria, proseguirà più contenuta per i servizi e continuerà, ad un ritmo sostenuto ma non più esplosivo come nell'anno precedente, nel settore delle costruzioni.

Nel 2022 le forze di lavoro cresceranno solo modestamente (+0,2 per cento) e non potranno ancora compensare il calo subito nel 2020 nemmeno nel 2023, quando la loro crescita accelererà ulteriormente (+0,8 per cento) sotto la spinta della necessità di impiego. Il tasso di attività, calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro, si manterrà al 72,4 per cento nel 2022 e si riprenderà nel 2023 salendo al 72,9 per cento, ma sarà ancora 1,2 punti percentuali al di sotto del livello del 2019.

Nel 2022, nonostante la crescita dell'attività e dell'occupazione, il progressivo rientro sul mercato del lavoro, evidenziato dall'aumento delle forze di lavoro, conterrà la riduzione del tasso di disoccupazione che dovrebbe scendere al 4,8 per cento. Nel 2023, l'aumento dell'offerta di lavoro e il contenimento della crescita dell'occupazione sosterranno il tasso di disoccupazione che risalirà al 4,9 per cento.

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

Ai fini della redazione del presente documento ci si è soffermati sui delitti contro la Pubblica amministrazione. Considerato lo stretto legame tra il reato di corruzione e il riciclaggio, è stato altresì dedicato un focus anche al riciclaggio di capitali illeciti.

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.).

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. I dati esaminati 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.

Dall'analisi dei dati risulta che i tassi dei reati contro la Pubblica amministrazione in Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana.

Riguardo invece alla tendenza, si osserva una generale diminuzione dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est; fanno eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l'abuso di ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, che, al contrario, nel periodo considerato sono aumentati.

In materia di riciclaggio, 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.

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 è visto anche come una importante misura generale di prevenzione della corruzione (si veda la misura dedicata ai paragrafi successivi).

Anche se il livello dei reati contro la Pubblica amministrazione si attesta sotto la media nazionale si ritiene di rafforzare gli interventi formativi e gli eventi relativi alla promozione della cultura della legalità (obiettivi strategici 3.3 e 3.4 e misure *Azione di sensibilizzazione con la società civile e Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*).

Si evidenzia, infine, 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.

Valutazione dell'impatto del contesto interno

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

Si rinvia ai paragrafi Presentazione dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna e Processo di riorganizzazione di cui alla Sezione 1 del presente documento e alla Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa della Sezione 3 Organizzazione e capitale umano per ulteriori approfondimenti sul tema.

In questa sede si evidenzia che per un più efficace conseguimento delle "Priorità politiche" individuate dall'Ufficio di Presidenza, è stato intrapreso, un percorso di riorganizzazione delle strutture afferenti alla Direzione generale - Assemblea legislativa al fine di potenziarne le funzioni tecnico - amministrative.

Con decorrenza dal 1° giugno 2022 sono stati istituiti 3 Settori affiancati da aree di lavoro dirigenziali con funzioni di presidio di attività di particolare complessità. Vengono altresì riviste dal punto di vista organizzativo e funzionale, le Strutture della Direzione generale e i relativi ambiti di competenza, sulla base dell'individuazione e dell'assegnazione di funzioni omogenee a ciascun Settore e Area, garantendo la separazione e la distinzione delle funzioni stesse.

Nell'attuazione del ridisegno organizzativo e funzionale, ci si è attenuti 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, a Direttore generale, Dirigenti e Posizioni organizzative.**

Nell'attuazione del ridisegno degli 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 Posizioni organizzative con delega di funzioni dirigenziali spetta la verifica di regolarità amministrativa degli atti; il parere di regolarità contabile è di competenza del Responsabile del 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 e 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).

È opportuno sottolineare che, nell'ambito del percorso di certificazione alla norma internazionale UNI EN ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione, è previsto il necessario coinvolgimento delle 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 2022, 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.

In stretto collegamento con la struttura della Direzione generale che sovrintende e coordina il sistema di gestione della qualità (SGQ) e con la collaborazione dei Dirigenti e dei Referenti anticorruzione, dal 2014, sono state aggiornate nel corso degli anni, **tutte le schede descrittive dei processi**. L'ultimo aggiornamento annuale è del 30 novembre 2022 ed è stato svolto con il coinvolgimento di tutti i gestori di processo. Le schede descrittive sono agli atti del RPCT e dell'Area SGQ in apposita cartella condivisa.

Per approfondimenti circa l'integrazione tra la strategia di prevenzione della corruzione e il SGQ, si veda il paragrafo *Il Sistema gestione qualità e l'integrazione col sistema di prevenzione della corruzione* alla Sezione 1.

I risultati del lavoro di aggiornamento dei processi sono riportati sinteticamente all'allegato 1 *Mapa 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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Area D:** Provvedimenti ampliati 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 a cui punta l'Amministrazione capaci di creare "Valore Pubblico":

1. il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico, che rappresenta il core business dell'Organo istituzionale da sempre teso con innumerevoli iniziative verso la "qualità" della legislazione" e la delegificazione;
1. 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;
2. il processo per promuovere la legge sulla partecipazione che ha l'obiettivo di potenziare i processi partecipativi diffusi sul territorio di legare maggiormente la partecipazione al tema della legalità;
3. il processo legato alla promozione e sviluppo della Cittadinanza attiva, ai percorsi della memoria;

4. 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;
5. il processo relativo al contrasto al riciclaggio dei proventi di attività criminose e per il finanziamento del terrorismo;
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

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 2022-2024 e delle criticità rilevate, di cui alla Relazione 2022 del RPCT, sono state effettuate le successive attività di analisi, valutazione e trattamento del rischio corruttivo.

Per ogni processo è stata elaborata la **scheda di valutazione del rischio corruttivo** utilizzando già dall'anno scorso una nuova metodologia, definita dal Gruppo di lavoro interregionale degli RPCT presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali e delle Province autonome, che affina ulteriormente il modello di scheda di valutazione del rischio adottato precedentemente 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 precedente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Quest'anno la scheda, di cui si parlerà più nel dettaglio, in seguito, 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.

La fase di confronto e monitoraggio realizzata (durante novembre 2022) con i gestori di processo, i loro collaboratori, i Responsabili di Settore **è stata particolarmente positiva** sia per l'alto livello di collaborazione, sia perché è aumentato il livello di consapevolezza delle singole persone sull'interconnessione dei temi legati all'anticorruzione, trasparenza e accesso. In tali momenti è stato significativo l'apporto delle strutture per valutare e calibrare le misure di contenimento del rischio, nonché per stimare la loro sostenibilità in termini di rapporto costi benefici e, non meno importante, valutare le misure dal punto di vista economico e organizzativo.

Di seguito si riporta il facsimile della scheda utilizzata.

Scheda di analisi del rischio corruttivo														
Revisione del _____ - Data ultimo check _____														
AREA DI RISCHIO														
MACROPROCESSO														
PROCESSO/SOTTOPROCESSO														
PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE O														
DESCRIZIONE DEL PROCESSO														
INPUT DEL PROCESSO														
OUTPUT DEL PROCESSO														
STAKEHOLDER (esterni - interni)			stakeholder			tipo di relazione (input – output)			grado di influenza sul rischio di corruzione					
CONTESTO INTERNO			struttura e ufficio responsabile del		risorse umane impiegate nel processo		risorse strumentali impiegate nel processo		altre strutture coinvolte					
ANALISI DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
fase	soggetto che svolge l'attività	rischi identificati	rischi inerenti (riferiti alle fasi del p			indici di attenuazione del rischio riferiti al processo			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. 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.

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

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 “generalì” 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 4, 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 dedicata una specifica sezione, a cui si rinvia.

Codice di comportamento

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

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

A seguito delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche adottate da ANAC con delibera n. 177/2020, i Responsabili della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell’Assemblea legislativa e della Giunta regionale hanno avviato, nel corso del 2021, un **percorso di revisione complessiva del Codice di comportamento** dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna.

L’aggiornamento complessivo del Codice verrà attuata predisponendo un testo entro il 31 dicembre 2023, anche ai sensi di quanto disposto dal d.l. n. 36 del 2022 che ha previsto l’aggiornamento del codice nazionale con una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l’immagine della pubblica amministrazione.

Si ricorda inoltre che il RPCT:

- cura la diffusione del Codice in Assemblea legislativa anche mediante periodici corsi di formazione rivolti a tutto il personale e collaboratori, diretti anche a verificare il grado di conoscenza delle norme del Codice stesso;
- verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice attraverso l’Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD), che rileva, ad esempio il numero e il tipo delle violazioni del Codice accertate, nonché le aree dell’Assemblea in cui si sia concentrato il più alto tasso di violazioni);
- monitora annualmente lo stato di attuazione del Codice, comunicandone i risultati all’ANAC e valutandoli anche in sede di aggiornamento 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.

Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

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.

Con la [delibera dell'Ufficio di presidenza dell'11 marzo 2021, n. 10](#) è stata adottata la "Disciplina degli istituti della rotazione ordinaria e straordinaria per il personale delle strutture dell'Assemblea legislativa", a cui si rimanda per approfondimenti, predisposta secondo i principi cardine indicati nel PTPCT 2021-2023.

A seguito del processo di riorganizzazione di cui alla delibera di Giunta n. 324/2022 e alla delibera UP del 19 maggio 2022, n. 25, saranno aggiornati, nel corso dell'anno 2023, i criteri di applicazione dell'istituto della rotazione ordinaria, previo necessario adeguamento al nuovo assetto delle strutture regionali che prevede la distinzione tra responsabilità di settore e di area di lavoro dirigenziale, superando la precedente distinzione tra responsabilità di servizio e professional.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

I collaboratori devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, allorquando si trovino nelle situazioni di "conflitto di interesse" descritte all'articolo 6 e all'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.p.r. 62/2013). Per i dirigenti si fa riferimento anche all'art. 13 del Codice. A tal proposito si richiamano gli indirizzi operativi di cui alla circolare del RPCT del 7 gennaio 2014 (Prot. AL/2014/144).

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

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

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

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

Conferimento e autorizzazione di incarichi

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 seno 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

Già con il PTPC 2014-2016 e la Circolare di indirizzo del RPCT in data 7 gennaio 2014 (Prot. AL/2014/144) si era data attuazione alle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. 39/2013.

Nel corso del 2019 è stata adottata la delibera [UP 7 marzo 2019, n. 13](#) che detta linee di indirizzo per l'applicazione del d.lgs. 39 del 2013.

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 2022, 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 PO con delega dell'Assemblea legislativa. Non sono state accertate violazioni.

Inoltre, ai sensi della citata delibera UP n. 13/2019, il RPCT, tramite il proprio staff, verifica ogni semestre predisponendo apposite relazioni, la corretta e tempestiva pubblicazione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, anche annuali, previste dal d.lgs. 39/2013.

Attualmente la delibera n. 13/2019 è in corso di revisione per aggiornamenti normativi e adeguamento alla nuova organizzazione.

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

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

Come i precedenti PNA anche quello del 2022 prevede un elenco, esemplificativo e non esaustivo di misure da inserire nella sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO, in materia di contrattualistica pubblica, tra cui:

- previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

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

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

Nello sviluppo della presente sottosezione, si provvederà inoltre al progressivo adeguamento 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

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 13/2019 (Linee di indirizzo per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e per l'applicazione del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, degli artt 6, 7 e 13 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 6 bis della l. 241/1990 – Vigilanza e controllo per la prevenzione della corruzione in Assemblea legislativa”.

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti

L'Ufficio di Presidenza ha adeguato, con la [delibera n. 48 del 16 luglio 2020](#), la procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità, a quanto previsto dalla legge 179/2017 che ha novellato l'articolo art 54-bis rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", del D.lgs. n. 165/2001.

In particolare, la predetta delibera UP:

- Distingue a sistema le segnalazioni di illeciti al RPCT da quelle di violazione o di miglioramento del Codice di comportamento destinate all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
- in attuazione della L. n. 179 del 2017, detta disposizioni specifiche per la piena tutela garantita al dipendente o collaboratore che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*);
- coordina l'attuazione delle misure di cui sopra con i compiti attribuiti all'Ufficio procedimenti disciplinari dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 e dall'art. 14 del Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna (delibera n. 421/ 2014 integrata con delibera n. 26/2018 adottate dalla Giunta, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza) in materia di violazioni al Codice di comportamento. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) è tenuto infatti a svolgere funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice ed è deputato al ricevimento di segnalazioni e/o di proposte di miglioramento dei contenuti da parte di cittadini, collaboratori e utenti).

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

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

È stata inoltre programmata per il 2023 la proposta di modifica della citata delibera per un ulteriore adeguamento agli indirizzi in materia.

Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nell'ambito delle attività formative sul tema anticorruzione e per la certificazione alla norma internazionale ISO 37001:2016, continueranno, nel triennio 2023-2025, 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:

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

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 scaturiti 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

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, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

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 14 gennaio 2022 assieme ad alcuni RPCT di enti regionali (ARPAE, ER.GO, ARL); 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

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

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. 13 del 2019, 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. Poiché il comma 4 dell'art.18-bis, sancisce anche che gli Enti *"individuano al proprio interno il soggetto competente a svolgere verifiche periodiche per l'accertamento dell'insussistenza delle situazioni di conflitto di interesse"*, si dispone che annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 marzo, predisporre il sorteggio di una struttura dell'Assemblea legislativa utilizzando il generatore di numeri casuali presente al link <https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/> avendo preventivamente associato ad ogni struttura un numero crescente sulla base dell'ordine alfabetico. Il RPCT, con riferimento alla struttura estratta esegue le verifiche. Predisporre una relazione entro 15 giorni dalla conclusione dei suddetti controlli. Sono fatte salve eventuali segnalazioni, a cui conseguirà una puntuale verifica da parte del RPCT.

Misure nell'ambito dei contratti pubblici

L'Area di rischio inerente ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è stata oggetto di un particolare approfondimento da parte dell'ANAC per fornire alle amministrazioni indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione, in ragione delle criticità ricorrenti riscontrate. In particolare, nel solco di quanto già precisato in passato, il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022, ribadisce alcuni profili critici, soprattutto alla luce del regime derogatorio del Codice dei contratti introdotto con gli interventi legislativi, volti ad arginare le conseguenze economiche dell'emergenza sanitaria da diffusione del virus Covid-19 (Decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 e Decreto legge 31 maggio 2021, n. 77) e a disciplinare le procedure ad evidenza pubblica finanziati con fondi PNRR.

Tali profili critici possono essere sintetizzati in:

- assenza di una visione strategica complessiva del processo di approvvigionamento;
- assenza di un'adeguata analisi di contesto interno ed esterno con riferimento all'area specifica (mancata rilevazione dei possibili conflitti di interesse, del numero di contenziosi, ecc.);
- assenza di un'appropriata descrizione del processo, mediante articolazione delle fasi rilevanti ai fini dell'esatta individuazione del rischio e delle connesse misure di prevenzione;
- possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, di affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico e di mancata rotazione degli inviti;
- carente programmazione pluriennale in materia di acquisti informatici;
- mancata rotazione degli incarichi di RUP o nomina di RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità;
- eccessivo ricorso a variazioni contrattuali;
- assenza di controlli sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali e ricorso al subappalto non dichiarato o in assenza di autorizzazione;
- abuso o utilizzo improprio della procedura negoziata;
- accordi fraudolenti del RUP o del DEC con l'appaltatore.

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

Tali attività sono state svolte, negli anni, dallo staff del RPCT con la collaborazione dell'"Area coordinamento, attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici" costituita – con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 33/2019.

Attualmente - a seguito della riorganizzazione interna approvata con la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 25 del 19 maggio 2022 ed attuata con determinazione del Direttore generale n. 376 del 31 maggio 2022 e alla luce delle esigenze organizzative e funzionali emerse a seguito dell'analisi del contesto interno – tali attività sono svolte con la collaborazione dell'Area "Qualità legislativa e contratti pubblici" –

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 relativo agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro. Attraverso questa programmazione, disciplinata tra l'altro dall'art. 21 del Codice dei contratti, si intende assicurare un più ordinato svolgimento dell'attività contrattuale e contribuire alla prevenzione della corruzione. Nell'ordinamento dell'Assemblea legislativa, tale programma e i suoi aggiornamenti sono approvati con deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.

Inoltre, si conferma annualmente l'attività all'interno del Piano delle attività, di "Programmare, pianificare e monitorare tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a euro 40.000,00", rispondendo, in tal modo, all'esigenza di rispettare la normativa in materia con particolare riguardo al divieto di frazionamento delle commesse pubbliche e all'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti nei confronti del fornitore uscente.

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

Misure di riduzione del rischio

In coerenza con le 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'esperimento di confronti concorrenziali, anche per gli affidamenti di importo inferiore a 139.000,00 euro, al fine di bilanciare gli obiettivi di speditezza dell'azione amministrativa con le esigenze di tutela della concorrenza;
- il rispetto del principio di rotazione, secondo le indicazioni dell'ANAC, che consente l'affidamento al "contraente uscente" in casi del tutto eccezionali e in presenza di specifiche circostanze e con adeguata motivazione;
- il predominante ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione informatici quali convenzioni quadro, mercato elettronico, ecc.;

- la centralizzazione, presso un'unica area, delle fasi centrali del processo di acquisto, richiedendo adeguata istruttoria e puntuali controlli;
- la responsabilizzazione dei Responsabili di Settore e dei referenti d nella definizione puntuale delle varie esigenze di approvvigionamento con le relative caratteristiche tecniche;
- la separazione delle funzioni fra RUP e DEC, ai fini di garantire maggiore trasparenza nelle procedure;
- la segregazione delle competenze tra responsabile del Settore, Responsabile di Area e Posizione organizzativa 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.

Nell'allegato 4 *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.

Occorre, infine, sottolineare che il Codice dei contratti pubblici (e i provvedimenti modificativi ed attuativi già emanati o in corso di emanazione e di aggiornamento danno il quadro di una situazione ancora in evoluzione e in assestamento che porterà, nel breve, all'emanazione di un nuovo testo legislativo

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

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

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.

Si rileva che è in corso un potenziamento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva in rapporto al numero di atti dirigenziali adottati, mediante un aumento del numero di atti verificati ogni semestre.

Controllo sulle autocertificazioni

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

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

Misure in materia di antiriciclaggio

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

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

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

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

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. 25369 del 28 dicembre 2022, il "Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette" ha disposto la prosecuzione del progetto sperimentale per l'anno 2023 presso le strutture e per i processi sopra indicati, cui sono stati aggiunti:

- il Settore patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti - Area appalti, alienazioni e contratti immobiliari della Direzione generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, con riferimento a procedure negoziate per l'acquisto di beni o servizi e la realizzazione di lavori;
- il Settore governo e qualità del territorio - Area rigenerazione urbana e politiche per l'abitare della Direzione generale Cura del Territorio e dell'Ambiente, con riferimento al procedimento di rilascio delle autorizzazioni alla vendita anticipata o alla trasformazione degli alloggi in locazione temporanea.

L'attuazione sperimentale del sistema antiriciclaggio è stata accompagnata nel 2020, 2021 e 2022 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

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.

Certificazione UNI ISO 37001 dei processi dell'Assemblea legislativa

In riferimento al percorso di certificazione si rimanda al paragrafo *Il Sistema gestione qualità e l'integrazione col sistema di prevenzione della corruzione* di cui alla Sezione 1.

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 E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Target	Soggetti coinvolti
1	Verifica periodica della mappatura dei processi dell'AL (quadro processi, schede descrittive, schede valutazione del rischio) per i necessari adeguamenti a cambiamenti normativi e procedurali, al mutato assetto organizzativo e al quadro delle responsabilità.	RPCT	Entro il 30 novembre di ogni anno	Mappatura depositata in cartella SGQ condivisa da tutti i dirigenti e gestori di processo	SI	DG, Dirigenti PO Innovazione organizzativa, sviluppo e sistemi di qualità. PO e Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Staff RPCT.
2	Rivedere e aggiornare il registro dei rischi e le relative misure di attenuazione del rischio	RPCT	Entro il 30 novembre di ogni anno (schede aggiornate in cartella condivisa)	Pubblicazione Registro allegato al PIAO.	SI	DG, Dirigenti PO Innovazione organizzativa, sviluppo e sistemi di qualità. PO e Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Gestori processi Staff RPCT
Misura: CONTRATTI PUBBLICI						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Target	Soggetti coinvolti
1	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	2023-2025	Elaborazione e diffusione di news letters o aggiornamento della documentazione del SGQ	SI'	Dirigenti e i referenti per i settori e le strutture da essi individuati.
2	Predisposizione a cura di ciascun dirigente, di apposita "scheda obiettivo di Servizio" su Integra contenente l'elenco delle acquisizioni di beni e servizi sottosoglia di importo inferiore a euro 40.000	Dirigenti	Entro la data di predisposizione PDA su Integra	Percentuale degli oggetti monitorati attraverso Integra > 70 %.	> 70 %.	Dirigenti e i referenti per i servizi e le strutture da essi individuati
3	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	2023-2025	Adozione atti di programmazione per l'acquisizione beni e servizi.	SI'	Dirigenti e i referenti per i servizi e le strutture da essi individuati.
4	Programmazione, pianificazione, monitoraggio di tutte le acquisizioni di beni e servizi in modo da organizzare l'attività lavorativa in modalità, per obiettivi e task di lavoro.	Area qualità legislativa e contratti pubblici	2023-2025	n. di attività completate e tracciate/ n. di attività svolte.	100%	Professionalità coinvolte.

Misura: ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Target	Soggetti coinvolti
1	Predisposizione della proposta di Piano dei controlli di regolarità amministrativa atti adottati dai Dirigenti. Definizione della tempistica della procedura di controllo.	Dirigente Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	entro il 31 gennaio di ogni anno	Invio proposta di Piano all'UP entro i termini	SI'	Dirigenti e Responsabili procedimenti.
2	Effettuazione controlli.	Dirigente Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Nucleo di lavoro stabile.	entro ottobre di ogni anno sul 1° sem. entro aprile dell'anno successivo sul 2° sem.	Schede sui singoli atti verificati.	SI'	Dirigenti e Responsabili procedimenti
3	Elaborazione Relazione annuale di sintesi sulle procedure di controllo	Dirigente Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Nucleo di lavoro stabile.	entro i termini indicati ogni anno nel Piano.	Relazione sui controlli effettuati. Invio nei termini a DG e OIV	SI'	
4	Applicazione della delibera UP 13/2019 relativa ai controlli sulle autocertificazioni e monitoraggio	Dirigente Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Nucleo di lavoro stabile	Relazione conclusiva sui controlli entro 15 giorni dal termine delle operazioni di controllo da inviare al RPCT.	Relazione sui controlli effettuati e invio al RPCT	SI'	Dirigenti e Responsabili procedimenti
5	Potenziamento del numero degli atti oggetto di controllo	Dirigente Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Nucleo di lavoro stabile	Entro 31 gennaio 2023	Trasmissione UP bozza delibera controlli 2023 con aumento degli atti oggetto di controllo (pari a 30 a semestre)-	SI	
Misura: ANTIRICICLAGGIO						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Target	Soggetti coinvolti
1	Estensione dell'ambito applicativo del modello sperimentale	RPCT Giunta e Assemblea legislativa in coordinazione	31.12.2023	Verifica del modello ed eventuali modifiche alla scheda e alle istruzioni operative derivanti dall'applicazione sperimentale.	SI	Staff RPCT. Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso.
Misura: INFORMATIZZAZIONE/DEMATERIALIZZAZIONE						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Target	Soggetti coinvolti
1	Avviamento della gestione degli emendamenti in commissione e in aula	Settore Funzionamento e Gestione Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni	31 dicembre 2023	Rilascio in produzione dell'applicativo e formazione delle persone coinvolte per la gestione e la visualizzazione degli emendamenti	SI	Settore Funzionamento e Gestione Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni Direzione generale Strutture speciali AL e Giunta
2		Settore Funzionamento e Gestione	31 dicembre 2024	Studio condiviso di gestione degli emendamenti durante	SI	Settore Funzionamento e Gestione

	Analisi e sviluppo della gestione degli emendamenti durante le sedute di commissione ed aula	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni		le sedute e della possibilità di ausilio per i testi coordinati		Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni Direzione generale.
3	Avviamento della gestione dei verbali di commissione	Settore Funzionamento e Gestione Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni	30 giugno 2023	Rilascio in produzione dell'applicativo per la gestione dei verbali di commissione e studio eventuali sviluppi ulteriori	SI	Settore Funzionamento e Gestione Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni
4	Avviamento della gestione dei verbali di aula	Settore Funzionamento e Gestione Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni	31 dicembre 2023	Studio e realizzazione dell'applicativo per la gestione dei verbali di aula	SI	Settore Funzionamento e Gestione Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni Direzione generale
5	Analisi e sviluppo della gestione dei resoconti di commissione ed aula	Settore Funzionamento e Gestione Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni	31 dicembre 2024	Studio e realizzazione dell'applicativo per la gestione dei resoconti di commissione ed aula	SI	Settore Funzionamento e Gestione Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni Direzione generale
6	Superamento definitivo di dati e programmi realizzati su IBM Power System 6 (As/400)	Settore Funzionamento e Gestione	30 giugno 2023	Salvataggio di tutti i dati presenti su "As/400" ed eliminazione della gestione del mainframe	SI	Settore Funzionamento e Gestione
7	Studio e sviluppo di un programma per la gestione della raccolta firme per gli strumenti di partecipazione popolare previsti dallo statuto	Settore Funzionamento e Gestione Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni	31 dicembre 2023	Progettazione e realizzazione di un programma per la verifica delle firme raccolte per i referendum regionali e pdl di iniziativa popolare	SI	Settore Funzionamento e Gestione Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni

Misura: CODICE DI COMPORTAMENTO

N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Target	Soggetti coinvolti
1	Predisposizione nuovo testo del Codice di comportamento.	RPCT Giunta e Assemblée	Entro il 31 dicembre 2023	Redazione e invio della proposta del nuovo testo di Codice al vertice amministrativo	SI	Rpct Giunta dirigenti
2	Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice di comportamento (procedimenti disciplinari).	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'	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Settore Funzionamento e gestione. Staff RPCT.
3	Formazione specifica sul Codice di comportamento.	Direzione generale (PO Innovazione organizzativa e sistemi di qualità) RPCT	entro il 31 dicembre di ogni anno (vedi misura Formazione).	(vedi misura Formazione)	SI'	(vedi misura Formazione)
4	Monitoraggio sull'effettivo inserimento della clausola di rispetto del Codice di	Direttore Generale	Entro la tempistica prevista dai	Inserimento in tutti i contratti stipulati.	100%	Referenti anticorruzione,

	comportamento nei bandi di gara e nei contratti di acquisizione di beni, servizi e affidamento lavori.	Responsabili di Settore/Struttura	monitoraggi dei PdA in Integra.			trasparenza e accesso. Staff RPCT.
Misura: ROTAZIONE						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Target	Soggetti coinvolti
1	Aggiornamento disciplina rotazione ordinaria del personale a seguito della riorganizzazione	RPCT	31 dicembre 2023	Predisposizione proposta di delibera	si	Rpct Giunta dirigenti
1	Aggiornamento e attuazione annuale del Piano di rotazione.	Responsabile Settore funzionamento e gestione	Entro il 30 novembre	Invio relazione annuale al RPCT.	SI'	RPCT
2	Attuazione dell'istituto della rotazione straordinario al verificarsi dei presupposti.	Capo di Gabinetto e Direttore generale	Al verificarsi dei presupposti.	Adozione del provvedimento da parte del titolare del rischio, se si verificano i presupposti	SI'	
Misura: OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Target	Soggetti coinvolti
1	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui all'art. 6 bis legge 241/1990 e dei codici di comportamento.	Nucleo di lavoro stabile preposto ai controlli di regolarità amministrativa in fase successiva.	In base ai termini stabiliti dalla delibera 13/2019 e dal piano dei controlli.	Controllo dei rapporti tra amministrazione e soggetti con cui sono stati stipulati contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici riferiti agli atti estratti nel corso dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva. Predisposizione relazione e invio al RPCT	SI'	RPCT Estensori atti estratti. Dirigenti, dipendenti e collaboratori dell'Assemblea tenuti all'osservanza.
Misura: CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Target	Soggetti coinvolti
1	Monitoraggio annuale sugli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'Assemblea legislativa	RPCT Direzione generale UPD	Entro la tempistica prevista dai monitoraggi dei PdA in Integra.	Predisposizione e invio al RPCT di un Report con: n. annuale di richieste autorizzate ai dipendenti (distinte per incarichi retribuiti e incarichi gratuiti); n. annuale di richieste non autorizzate conferite (distinte per incarichi retribuiti e incarichi gratuiti).	SI'	Referenti Anticorruzione, trasparenza e accesso. Direzione generale. Staff RPCT.
Misura: INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Target	Soggetti coinvolti
1	Aggiornamento delibera UP 13 del 2019	RPCT	Entro 31 dicembre 2023	Presentazione bozza delibera all'UP nei termini	si	Staff RPCT
2	Controllo annuale sulle autocertificazioni rilasciate ai sensi del d.lgs. 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali)	Resp. Settore Funzionamento e gestione RPCT	Entro la tempistica prevista dalla delibera UP 13/2019	Controllo puntuale su tutte le dichiarazioni (DG, Dirigenti e PO con delega),	100% delle dichiarazioni	RPCT Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso

						Settore Funzionamento e gestione Referenti anticorruzione in staff al RPCT Dirigenti dell'Assemblea tenuti al rilascio delle autocertificazioni
3	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 Staff RPCT	Entro la tempistica prevista dalla delibera UP 13/2019	Predisposizione relazione	SI'	Dirigenti e PO con delega dell'Assemblea tenuti al rilascio delle autocertificazioni
Misura: PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Target	Soggetti coinvolti
1	Monitoraggio sull'effettivo inserimento delle clausole nei contratti, nei bandi di gara o affidamenti.	DG Responsabili di Settore/struttura.	Entro la tempistica prevista dai monitoraggi dei PdA in Integra.	Inserimento in tutti i contratti stipulati. n. segnalazione di eventuali casi di esclusione dalla procedura o dal contratto a seguito di violazione della clausola di pantouflage.	SI'	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Staff RPCT.
Misura: ACCERTAMENTO CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Target	Soggetti coinvolti
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 13/2019.	-controllo puntuale su tutte le dichiarazioni dei Dirigenti, capo di gabinetto, direttore generale - controllo puntuale su tutti i titolari di incarico di posizione organizzativa - controllo sul 10% del restante personale.	100% (dirigenti, capo di gabinetto e PO) 10% restante personale	Referenti Anticorruzione Settore Funzionamento e gestione. Staff RPCT. Dirigenti, dipendenti e collaboratori dell'Assemblea tenuti all'osservanza.
Misura: TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Target	Soggetti coinvolti
1	Aggiornamento dei contenuti della delibera UP n. 40 del 2020, per adeguamento alle linee guida ANAC del 2021.	RPCT	Entro 31 dicembre 2023.	Elaborazione della proposta di modifica della delibera UP n. 40 del 2020, per adeguamento alle linee guida ANAC del 2021.	SI'	
Misura: FORMAZIONE						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Target	Soggetti coinvolti
1	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.	Adozione del Piano della Formazione nei termini.	SI	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso della DG.. Staff del RPCT.
2	Attuazione dei percorsi formativi organizzati per l'anno 2023.	DG RPCT	Entro il 31 dicembre di ogni anno.	Frequenza ai percorsi formativi almeno al	Livello di gradimento 3	Referenti anticorruzione,

				80% dell'orario previsto. Livello di gradimento 3 (range 1= per niente positivo - 4=molto positivo).		trasparenza e accesso della DG. Staff RPCT.
Misura: PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Target	Soggetti coinvolti
1	Monitoraggio sul Patto di integrità dei contratti.	RPCT DG Responsabili di Settore.	Entro la tempistica prevista dai monitoraggi dei PdA in Integra.	- Inserimento nei contratti stipulati Rilevazione: - n. casi di esclusione dalla gara - n. casi di revoca dell'aggiudicazione - n. casi di risoluzione del contratto	Inserimento 100% contratti a cui si applica	Referenti Anticorruzione, trasparenza e accesso. Staff RPCT.
Misura: AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Target	Soggetti coinvolti
1	Pubblicazione (in forma anonima) degli eventuali suggerimenti, proposte per la prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito raccolti.	RPCT Resp. Settore Funzionamento e gestione.	Pubblicazione tempestiva (entro 20 gg. dal ricevimento)	Pubblicazione di suggerimenti, proposte pervenute annualmente.	100%	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso del Settore Funzionamento e gestione. Staff RPCT.
2	Organizzazione Giornata della Trasparenza/ anticorruzione, a partecipazione pubblica, promossa annualmente.	RPCT	Entro 31 dicembre 2023	Organizzazione annuale dell'evento.	SI'	RPCT di Giunta Staff RPCT Assemblea e Giunta.
Misura: MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	Target	Soggetti coinvolti
1	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali da parte di ciascun Responsabile	RPCT Resp. Settore Funzionamento e gestione (PO Innovazione e semplificazione) Direttore Dirigenti (per i procedimenti di relativa competenza)	Semestrale: entro luglio ed entro gennaio di ogni anno.	Avvenuta pubblicazione nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa – Sezione Amministrazione trasparente.	SI'	Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Staff RPCT.
Misura: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI DI PARENTELA						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	target	Soggetti coinvolti
1	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'	Staff RPCT.
Misura: CERTIFICAZIONE UNI ISO 37001						
N.	Azioni da implementare	Soggetti Responsabili	Termine di attuazione	Indicatori di risultato	target	Soggetti coinvolti
1	Certificazione UNI ISO 37001 dei processi dell'Assemblea	RPCT SGQ Tutte le strutture ordinarie e speciali	Entro 31 dicembre 2023	Conseguimento certificazione	si	

2.3.9 Monitoraggio

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.

A partire dal 2018 e con ulteriore implementazione nel corso del 2019, 2020, 2021 e del 2022 è stato adottato il **nuovo sistema di monitoraggio per un più incisivo coordinamento e integrazione tra i diversi strumenti di Pianificazione strategica**. Infatti, diversi obiettivi e misure previste dal PTCPT prima e ora della presente sottosezione del PIAO, sono corrispondenti agli obiettivi strategici e operativi contemplati dalla sottosezione 2. 2 Performance. Misure e obiettivi sono poi declinati, con un maggior grado di definizione e precisazione nei Piani di attività delle diverse strutture dell'Assemblea legislativa.

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

- 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 (utilizzato per monitorare l'attuazione dei Piani di attività - PdA)**.

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

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

In occasione della valutazione annuale del livello di rischio 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 UNI 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 RPCT, al termine del monitoraggio annuale, predisponde la relazione annuale, secondo lo schema indicato da ANAC, ai sensi di quanto previsto all'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

La relazione è trasmessa anche all'OIV e all'Ufficio di Presidenza. Inoltre, tale relazione è pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" (<https://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/alcorrruzione#autotoc-item-autotoc-4>), oltre che nella Intranet regionale. L'ultima relazione pubblicata è quella relativa all'anno 2022.

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 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.

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

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 2023-2025:

- 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 5 “**Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025** 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 alla riorganizzazione dell'Ente e alle indicazioni contenute nel PNA 2022, adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- è elaborata congiuntamente dai RPCT dell'Assemblea legislativa e della Giunta e si applica alle strutture della Direzione Generale Assemblea legislativa e anche alle Agenzie regionali previste dalla lettera b) dell'art. 3 bis legge regionale n. 43 del 2011, e, in continuità con le scelte strategiche ed organizzative in materia di trasparenza adottate dalla Regione Emilia-Romagna fin dall'entrata in vigore del D.lgs. n. 33 del 2013.
- 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 2023-2025, si richiamano gli *obiettivi strategici* in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui al paragrafo 2.3.1 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 vedano in particolare il paragrafo 2.3.3 della presente sottosezione e il paragrafo 2.1 della sezione Valore pubblico, così come il Documento di economia e finanza regionale (DEFR 2023-2025)) ed in modo integrato ai sensi dell'art. 6 del citato D.L. 9 giugno 2021, n. 80, oltre che in osservanza del PNA 2022 adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 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 5), come aggiornata agli atti di riorganizzazione, in corrispondenza di ogni singolo obbligo di pubblicazione e al PNA 2022.

Partendo dalla rendicontazione dello stato di attuazione al 31 dicembre 2022³ delle azioni in materia di trasparenza, di seguito è riportata la programmazione per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità 2023.

✓ **Obiettivo 1: Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo "Governance della trasparenza": aggiornamento al nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

La Regione Emilia-Romagna in data 30 maggio 2018 ha conseguito la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo trasversale "Governance della trasparenza" n. IT 315047. Il mantenimento della certificazione di qualità della governance del sistema trasparenza costituisce attuazione dell'obiettivo strategico 6.2, in ragione delle stesse finalità cui tende la norma UNI EN ISO 9001:2015: migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema, ottenere e incrementare la soddisfazione del cliente interno ed esterno (cittadini e utenti).

³ La rendicontazione dello stato delle azioni in materia di trasparenza al 31.12.2022 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).

L'adozione nella seconda metà del 2022 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da parte della Giunta regionale, con cui si condivide la certificazione, ha comportato il necessario slittamento al 2023 dell'avvio dell'aggiornamento dei sub-processi della governance della trasparenza, interessati dall'entrata a regime del nuovo strumento di programmazione.

Riferimento Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
6.2	1	Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo "Governance della trasparenza": aggiornamento al nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione	FASE 1: entro il 31 dicembre 2023 Aggiornamento e revisione di almeno il 50% dei sub-processi della governance interessati dall'entrata a regime del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (con il supporto dello Staff) coadiuvati da: - Responsabile Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizi • - Direttore generale Assemblea legislativa	Mantenimento della certificazione di qualità del processo "Governance della trasparenza"	Tipo: SI/NO Valore atteso: SI
			FASE 2: entro il 31 dicembre 2024 Aggiornamento e revisione del 100% dei sub-processi della governance interessati dall'entrata a regime del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (con il supporto dello Staff) coadiuvati da: - Responsabile Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio - Direttore generale Assemblea legislativa	Mantenimento della certificazione di qualità del processo "Governance della trasparenza"	Tipo: SI/NO Valore atteso: SI

- ✓ **Obiettivo 2: Misure di informatizzazione a servizio della trasparenza. Adeguamento dell'applicativo informatico per le pubblicazioni richieste dall'art. 37, c. 1 lett. b) del d.lgs. n. 33 del 2013 ("Profilo del Committente") alle indicazioni contenute nel PNA 2022 (delibera ANAC n. 7/2023), in modo da garantire una maggiore trasparenza degli appalti pubblici per gli utenti e cittadini mediante modalità di pubblicazione che consentano agli stessi di conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.**

Riferimento Obiettivi strategici	Obiettivo operativo	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
6.1 e 6.6	2	VINCOLO: eventuali modifiche normative				
		Adeguamento dell'applicativo informatico per le pubblicazioni richieste dall'art. 37, c. 1 lett. b) del d.lgs. n. 33 del 2013 ("Profilo del Committente")	FASE 1: entro il 31 marzo 2023 Definizione dei requisiti	- RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (con il supporto dello Staff) - Resp. Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico - Resp. Settore Funzionamento e gestione Assemblea legislativa	Documento di formalizzazione dei requisiti	Tipo: SI/NO Valore atteso: SI

Riferimento Obiettivi strategici	Obiettivo operativo	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
		alle indicazioni contenute nel PNA 2022	FASE 2: entro il 31 dicembre 2023 Implementazione degli aggiornamenti all'applicativo "Profilo del Committente" definiti nella FASE 1	- Resp. Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico	Rilascio degli aggiornamenti all'applicativo "Profilo del Committente"	Tipo: SI/NO Valore atteso: SI

- ✓ **Obiettivi 3 e 4: Attuazione dell'obiettivo strategico 6 "Integrità e trasparenza" del DEFR 2023 della Regione Emilia-Romagna, come integrato dalla Nota di aggiornamento (Delibera Assemblea legislativa n. 115 del 20/12/2022)** 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 [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.

Riferimento Obiettivi strategici	Obiettivo operativo	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
2.4 e Ob. Strat. 6 DEFR 2023 (azione 4)	3	Prosecuzione della promozione della cultura di genere nelle politiche della trasparenza all'interno della <i>Rete per l'integrità e la trasparenza (RIT)</i> mediante l'avvio del Piano di azione "Parità di genere e trasparenza" condiviso con alcuni Enti della RIT	entro il 31 dicembre 2023	- RPCT di Giunta e Assemblea legislativa coadiuvati dallo Staff - Responsabile Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Implementazione della sottosezione "Dati ulteriori" della Sezione Amministrazione trasparente della Regione Emilia-Romagna con uno spazio informativo "Trasparenza di genere"	Tipo: SI/NO Valore atteso: SI

Riferimento Obiettivi strategici	Obiettivo operativo	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
Ob. Strat. 6 DEFR 2023 (azione 4)	4	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 <i>Rete per l'integrità e la trasparenza (RIT)</i>	entro il 31 dicembre 2023	- RPCT di Giunta e Assemblea legislativa coadiuvati dallo Staff	Numero di <i>best practice</i> condivise tra gli Enti della RIT	Tipo: numero Valore atteso: ≥ 2

- ✓ **Obiettivo 5. Iniziative di comunicazione della trasparenza.** Prosecuzione anche nel triennio 2023 – 2025 delle iniziative di comunicazione volte a promuovere la conoscenza e l'utilizzo dei dati e delle informazioni pubblicate, migliorare la comprensibilità e la fruibilità di quanto pubblicato, diversificare le occasioni di confronto sulla qualità e le tipologie dei dati pubblicati con gli interlocutori interni ed esterni all'ente. In particolare, nel corso del 2023 si intende, oltre ad organizzare la "Giornata della Trasparenza", insieme all'Assemblea legislativa e con il coinvolgimento degli enti della *Rete per l'integrità e la trasparenza*, proseguire nel lavoro avviato nelle annualità precedenti sui visual data e sulle infografiche dando continuità a quanto realizzato e sviluppando ulteriormente i temi relativi a bilanci, enti controllati (società partecipate, enti vigilati e controllati), bandi di gara e contratti, pagamenti.

Riferimento Obiettivi strategici	Obiettivo operativo	Azione (descrizione)	Fasi e termini di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatore di realizzazione	Target Tipo/Valore
Obiettivo a cura della Giunta regionale	5	Aggiornamento visual data e info-grafiche sui dati pubblicati, di particolare complessità, individuati anche sulla base di istanze e confronti con la società civile e gli stakeholder in apposite giornate sulla trasparenza e/o eventi sulla comunicazione	entro il 31 dicembre 2023	- Responsabile Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (<i>URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio</i>)	Aggiornamento dei visual data e infografiche	Tipo: numero Valore atteso: ≥ 2

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 UNI EN ISO 9001:2015**.

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
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
<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 Innovazione e semplificazione 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 5) 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 nel PNA 2022 (delibera ANAC n.7/2023).</p>

Compiti	Responsabilità
Garantire tempestivamente (<i>entro due giorni lavorativi</i> dal ricevimento), il materiale inserimento dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione “Amministrazione trasparente”, con indicazione della data di pubblicazione , a seguito della trasmissione degli stessi da parte delle strutture organizzative responsabili della pubblicazione, in caso di pubblicazioni “manuali” .	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 del Settore Funzionamento e gestione - <i>Innovazione e semplificazione</i>
Favorire e incentivare la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nel rispetto delle prescrizioni di cui all’art. 7 del D.lgs. n. 33/2013, mediante l’utilizzo di formati di tipo aperto	Per la Giunta: Responsabile del 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 del Settore Funzionamento e gestione - <i>Innovazione e semplificazione</i>
Svolgere stabilmente un’attività di monitoraggio e controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli inadempimenti alla Giunta regionale o all’Ufficio di Presidenza, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi all’UPD	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa (per competenza) coadiuvati dallo Staff di supporto diretto
Controllare e assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico di cui all’art. 5 del D.lgs. n. 33/2013.	RPCT di Giunta e Assemblea legislativa coadiuvati da: - 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 (Innovazione e semplificazione).

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 5 *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 del PNA 2022 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 2023 - 2025 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.

- **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.
- **“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 UNI EN ISO 9001:2015 "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 nel Piano delle Attività (PDA) 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 dei Piani delle Attività delle strutture regionali (*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 2023 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 UNI EN ISO 9001:2015 "Governance della trasparenza".

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).

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.

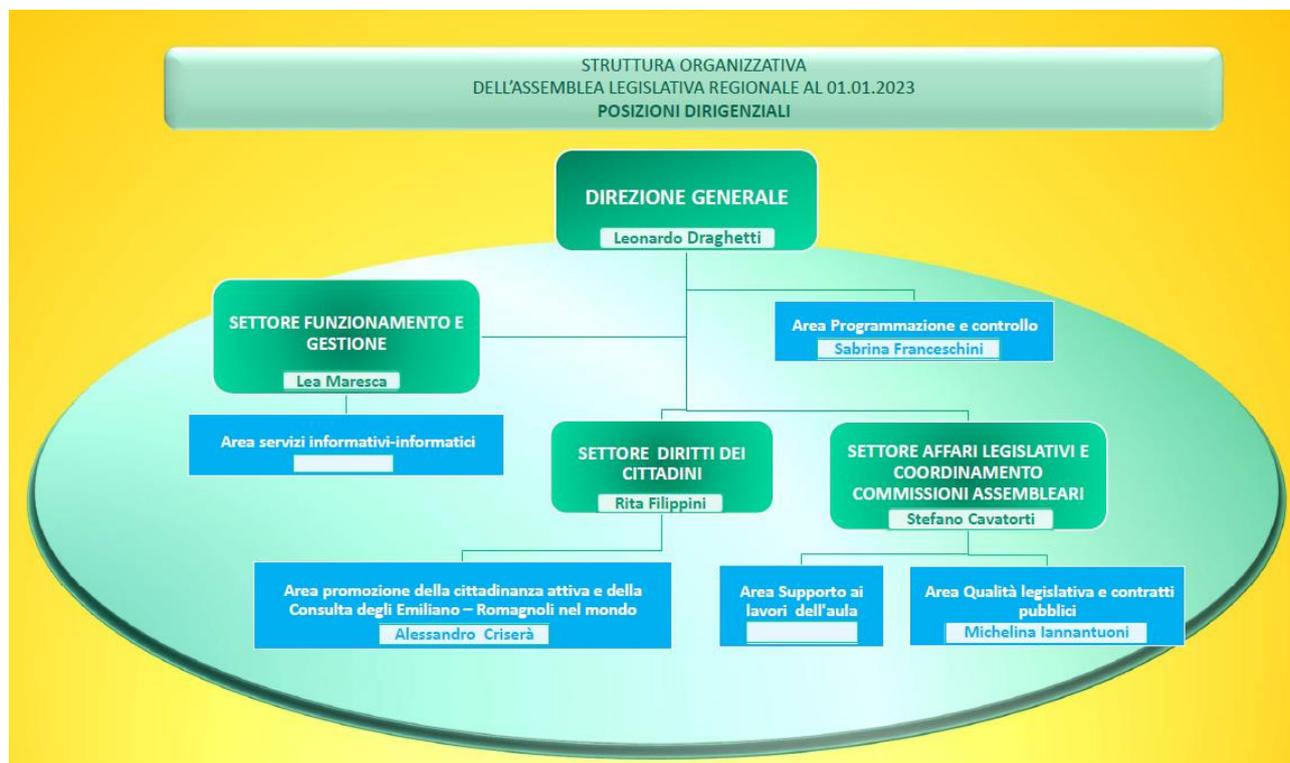
Nel corso del 2023, la sottosezione "Dati ulteriori" della Sezione Amministrazione trasparente della Regione Emilia-Romagna sarà implementata con uno spazio informativo dedicato alla "**Trasparenza di genere**", in attuazione del piano di azione "Parità di genere e trasparenza" condiviso con alcuni Enti della *Rete per l'integrità e la trasparenza (RIT)*, come sopra precisato (rif. obiettivo 3).

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

Organigramma

A seguito del processo di riorganizzazione avviato nel corso del 2022, finalizzato ad un più efficace conseguimento delle “Priorità politiche” (cfr. “sottosezione 1.2 Analisi di contesto”) e che ha coinvolto le strutture ordinarie, il modello organizzativo adottato dall’Assemblea legislativa è il seguente:



Alla data del 01.01.2023 il personale complessivo assegnato all’Assemblea legislativa è pari a 306 unità.

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

Il personale che svolge attività presso le “strutture speciali”, alla data del 01.01.2023, è quantificato in 118 unità di personale.

Si riporta di seguito la distribuzione (ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio) del personale suddiviso per livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (Posizioni Organizzative-PO) e delle posizioni dirigenziali.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE al 01.01.2023
Dipendenti in servizio– Graduazione Posizioni organizzative e incarichi dirigenziali

Struttura	A1	B1	B3	C1	D1	D3	Profess.	Capo Gab.	Dir. Generale	Resp. Settore	Totale
DIR. GEN. ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONAL				11	9	2	1		1		24
PERSONALE ASSEMBLEA DISTACCATO ALTRI ENT			1		1						2
SETT. AFFARI LEGI. E COORD. COMM. ASSE.			1	17	20	4	1			1	44
SETTORE DIRITTI DEI CITTADINI			7	26	23	4	1			1	62
SETTORE FUNZIONAMENTO E GESTIONE		5	7	24	13	6				1	56
Totale Str. Comuni		5	16	78	66	16	3		1	3	188
Gabinetto di presidenza				3	4	1					8
SERV.INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITU				7	7					1	15
Segreterie Gruppi Assembleari			9	46	18						73
Segreterie Presidenti C.C.			1	7	4	1					13
Segreterie componenti Uff. Presidenza				5	4						9
Totale Str. Speciali			10	68	37	2				1	118
Totale Generale		5	26	146	103	18	3		1	4	306

Strutture Ordinarie		
FASCIA retributiva	Importo in €	numero PO assegnate
010C	7.513,94	4
10C2	9.513,94	1
010B	10.212,68	8
010A	13.000,00	15
10A1	16.000,00	4
Strutture Speciali		
FASCIA retributiva	Importo in €	numero PO assegnate
-	13.213,00 (omnicomprensivo)	1

Strutture Ordinarie		
FASCIA retributiva	Importo	Numero incarichi dirigenziali assegnati
DC	86.689,10	1
FR1	45.512,37	3
FR2	43.498,90	1
FR3	37.998,90	2
Struttura Speciali		
FASCIA retributiva	Importo	numero incarichi dirigenziali assegnati
-	39.980,72	1

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

L'Assemblea Legislativa, nel riconoscere il ruolo svolto dallo smart working nel garantire la continuità e l'ammodernamento delle attività amministrative, nonché tutelare la salute pubblica nel periodo emergenziale, contribuendo anche al bilanciamento vita-lavoro, sta procedendo nella direzione del **consolidamento dello smart working e del lavoro agile** in generale, quale modalità di organizzazione del lavoro.

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.

La diffusione capillare della "nuova" modalità di organizzazione del lavoro nell'ente e il successo in termini di efficienza è attestato nelle premesse del citato provvedimento, ove sono specificamente confermati **l'adesione di oltre l'85% dell'organico regionale**, nonché l'avvenuto consolidamento di comportamenti organizzativi in materia di flessibilità oraria, **senza alcun impatto negativo sulle performance**.

3.3 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale

Aggiornato al 01/01/2023

		Cessazioni 2023						Mobilità interne 2023			Assunzioni 2023						
AGGREGAZIONI DG/AGENZIE	Organico assegnato	Posti coperti al 01/01/2023	Comparto	Dirigenti	Direttori	Cessazioni TD	Posti vacanti per passaggi da D a Dirigente	Mobilità interne uscite	Mobilità interne entrata	Uscite per comandi, speciali e aspettative	Mobilità da altri enti	Adempimenti d'obbligo	Assunzioni dirigenti	Assunzione direttori	Altri concorsi	Organico al 31/12/2023	Saldo al 01/01/2024
DG ASSEMBLEA	194	186	-7	0	0	0	0	-1	5	0	2	1	2	0	6	194	0

		Cessazioni 2024						Mobilità interne 2024			Assunzioni 2024						
AGGREGAZIONI DG/AGENZIE	Organico assegnato	Posti coperti al 01/01/2024	Comparto	Dirigenti	Direttori	Cessazioni TD	Posti vacanti per passaggi da D a Dirigente	Mobilità interne uscite	Mobilità interne entrata	Uscite per comandi, speciali e aspettative	Mobilità da altri enti	Adempimenti d'obbligo	Assunzioni dirigenti	Assunzione direttori	Altri concorsi	Organico al 31/12/2024	Saldo al 01/01/2025
DG ASSEMBLEA	194	194	-7	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	194	0

		Cessazioni 2025						Mobilità interne 2025			Assunzioni 2025						
AGGREGAZIONI DG/AGENZIE	Organico assegnato	Posti coperti al 01/01/2025	Comparto	Dirigenti	Direttori	Cessazioni TD	Posti vacanti per passaggi da D a Dirigente	Mobilità interne uscite	Mobilità interne entrata	Uscite per comandi, speciali e aspettative	Mobilità da altri enti	Adempimenti d'obbligo	Assunzioni dirigenti	Assunzione direttori	Altri concorsi	Organico al 31/12/2025	Saldo al 01/01/2026
DG ASSEMBLEA	194	194	-3	-3	-1	0	0	0	0	0	0	0	2	1	4	194	0

Strategie per la formazione del personale: Sistema di competenze e Linee guida triennali per la formazione

Il cambiamento è la dimensione sostanziale per tutte le organizzazioni. Questo principio, che da alcuni decenni viene spesso enunciato, negli anni più recenti si è manifestato come sempre più concreto e reale, e mai come negli ultimi anni ha assunto il carattere di urgenza assoluta. Tra i processi collegati con lo sviluppo delle persone, la formazione è da sempre, e rimane, quello maggiormente riconosciuto come deputato a sostenere il cambiamento in entrambe le prospettive, sia quella organizzativa, sia quella individuale.

Il contesto organizzativo degli ultimi anni, caratterizzato dalla situazione emergenziale e post emergenziale, come è noto, ha forzato un po' ovunque il processo di digitalizzazione e accelerato l'estensione del cosiddetto smart working - lavoro agile, alla quasi totalità dei processi, fatta eccezione per quelli più operativi (manutenzione, logistica, segreterie, ecc.). In tale contesto, lo sviluppo e l'evoluzione del processo formativo è stata un'assoluta priorità, sia per accompagnare l'organizzazione nel cambiamento, che per sostenere le persone in fasi professionali fortemente trasformative.

Per tali motivi ed anche alla luce degli obiettivi strategici definiti con Delibera UP 37/2020, confermati con Delibera UP 75/2022, in particolare "Garantire il costante aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro/benessere organizzativo ed all'impiego di mezzi informatici", l'Assemblea legislativa ha sviluppato i propri strumenti di indirizzo della formazione, in particolare il **Sistema di competenze** e le **Linee guida triennali per la formazione**.

La nuova versione di questi documenti è stata realizzata nel corso del 2021 tenendo conto dell'esperienza dovuta all'emergenza COVID 19 e della diffusione dello smart working.

Sistema di competenze

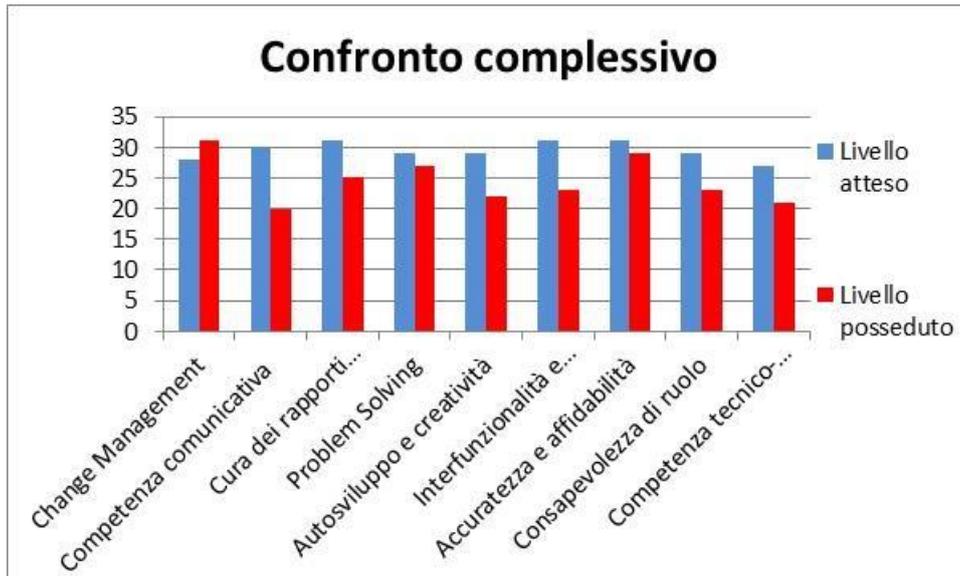
Il Sistema di competenze, disegnando una **mappatura delle competenze trasversali dell'Ente** con la **misurazione del divario tra le competenze possedute e quelle necessarie al raggiungimento degli obiettivi organizzativi stabiliti**, ha permesso di fornire una cornice di coerenza e continuità a tutte 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.

Fin dalla sua origine il Sistema è stato pensato in una **logica di integrazione con la mappatura dei processi** dell'Ente: ogni revisione recepisce infatti le evoluzioni intervenute in entrambi gli ambiti, e ogni applicazione prevede il pieno raccordo tra i due sistemi.

La prima, più diretta applicazione del Sistema di competenze è stata effettuata nell'impostazione del processo formativo e nella definizione dei suoi indirizzi strategici. Le priorità formative per il triennio di riferimento sono state delineate tramite le analisi condotte per la costruzione del Sistema ed in coerenza con i diversi documenti di pianificazione strategica oggi integrati nel PIAO, avvalendosi inoltre, delle attività di ascolto rivolte a Dirigenti, titolari di Posizione organizzativa e collaboratori, secondo modalità riportate con maggior dettaglio nella determinazione n. 274 del 20/04/2021.

I gap di competenze rilevati nel Sistema dell'Assemblea legislativa

Si riporta in questa sede il grafico generale:



In questo grafico, emerge che le **competenze che richiedono un maggiore rinforzo** sono:

- competenza comunicativa;
- interfunzionalità e integrazione;
- autosviluppo e creatività.

Su queste tre competenze sono state effettuate approfondite **analisi dei fabbisogni** ed avviate **azioni formative articolate su tutto il triennio**. Con un livello meno critico di priorità, emerge la necessità di lavorare anche su:

- consapevolezza di ruolo;
- cura dei rapporti relazionali.

Quest'ultima competenza tiene anche conto delle attività formative previste nell'ambito del Piano triennale del benessere organizzativo su cui l'organizzazione negli ultimi anni ha posto particolare attenzione.

Le macro-famiglie di ruoli

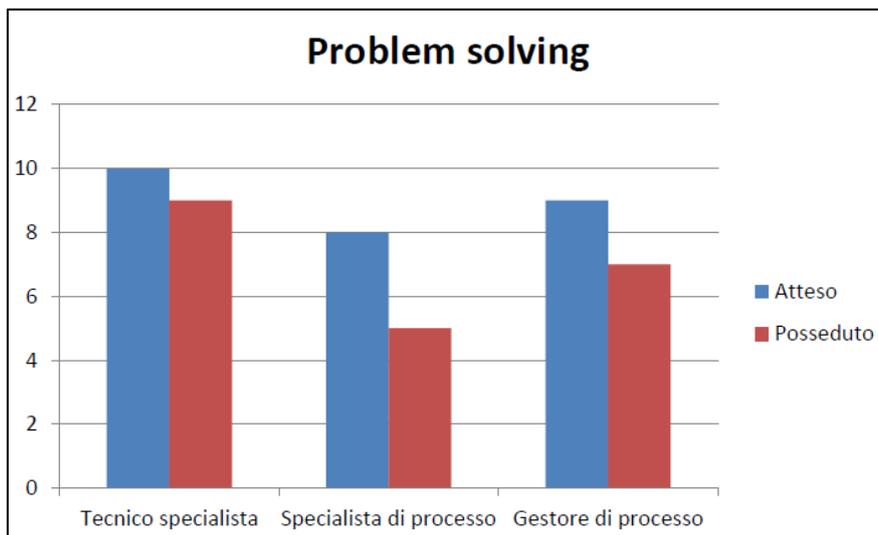
Il sistema tiene peraltro conto delle macro-famiglie di ruoli organizzativi riconosciute, a grandi linee, come rappresentative di tutta l'organizzazione.

Denominazione	Descrizione
TECNICO SPECIALISTA	Svolge attività di produzione su specifici compiti e supervisiona la correttezza di esecuzioni specifiche proprie o altrui. Interviene su richiesta.
SPECIALISTA DI PROCESSO	Svolge attività di produzione legate al processo di riferimento, in collaborazione e interazione costante col gestore e con gli altri specialisti coinvolti.
GESTORE DI PROCESSO	Svolge attività di coordinamento, supervisione e controllo sui processi di riferimento, coordinando le risorse coinvolte.

La logica di aggregazione si riferisce ad un criterio di tipo organizzativo/funzionale, in coerenza con i processi mappati nel Sistema Gestione Qualità.

Gli interventi formativi vengono quindi progettati allo scopo di colmare i gap rilevati per le diverse famiglie organizzative, in una logica di potenziamento delle competenze per i singoli ruoli.

A titolo di esempio si riporta la tabella di analisi dei gap atteso/rilevato per la competenza Problem solving riferita alle tre macro-famiglie individuate.



Nell'esempio sopra riportato si evidenzia come lo Specialista di processo sia la famiglia di ruolo che necessita di maggiore supporto.

Linee guida triennali per la formazione

Con determinazione n. 279 del 21/04/2021 sono state inoltre approvate le **Linee guida triennali della formazione per il personale dell'Assemblea legislativa per il triennio 2021-2024**, un documento di indirizzo e supporto all'evoluzione già tracciata dall'Ente.

Dalle Linee guida sono emerse le seguenti **aree formative da sviluppare nel triennio**:

- I gap di competenze trasversali rilevati nell'ambito del Sistema dell'Assemblea legislativa (già trattate nel paragrafo precedente);
- Le competenze digitali;
- Le competenze tecnico-specialistiche di ruolo (in particolare l'aggiornamento giuridico e normativo);
- Le competenze trasversali per l'efficientamento (formazione per formatori e linguistica).

Le competenze digitali

Questa area di competenza, connessa al supporto della digitalizzazione per l'ammodernamento dei processi ed alla collaborazione e condivisione di informazioni e documenti, rappresenta una priorità costante ormai da qualche anno, data l'urgenza di costante adeguamento e ammodernamento delle modalità di lavoro della PA e conseguentemente dell'Assemblea.

Le competenze tecnico-specialistiche di ruolo

In quest'area sono comprese tutte le attività formative a supporto dell'aggiornamento professionale specialistico dei collaboratori che operano nei singoli settori dell'Assemblea. La determinazione delle risorse necessarie per la realizzazione di attività formative su queste competenze viene quantificata annualmente incrociando osservazioni su:

- Il trend dell'ultimo triennio;
- I documenti di Pianificazione Strategica e del ciclo della Performance;
- I dati sul personale (nuovi ingressi/uscite, mobilità).

Le competenze trasversali di sistema

Le competenze trasversali di sistema, non presenti nella Det. n. 279 del 21/04/2021, vengono **inserite per la prima volta in questa versione del PIAO** in quanto riconosciute necessarie per il funzionamento generale dell'Ente Assemblea legislativa. All'interno di questa area vengono considerate tutte le attività di carattere obbligatorio o facoltativo sui **temi dell'anticorruzione e trasparenza**, della contabilità e bilancio, della contrattualistica pubblica e più in generale tutto ciò che attiene all'aggiornamento giuridico e normativo la cui conoscenza è considerata necessaria per il funzionamento dell'Assemblea legislativa a prescindere dal Settore di riferimento. Sempre all'interno di quest'area, ricadono le iniziative formative finalizzate ad integrare i percorsi di inserimento lavorativo dei neoassunti e delle persone in mobilità.

Le competenze trasversali per l'efficientamento

All'interno dell'Ente esistono **professionalità riconosciute e competenze tecniche evolute**. Inoltre, per quanto riguarda la realizzazione di attività formative di natura tecnico-specialistica, nessuno più di un collaboratore interno è in grado di comprendere tutte le implicazioni o le ricadute per l'Ente di una certa normativa o di un certo procedimento amministrativo. Sulla base di questi due assunti, da diversi anni, l'Assemblea legislativa, ha richiesto la collaborazione di questa professionalità per effettuare formazione interna. È però noto che un esperto non necessariamente è anche un buon comunicatore, cioè capace di trasferire con efficacia le conoscenze che padroneggia. Il saper trasmettere la conoscenza è, infatti, riconosciuta come una competenza a sé. Sono previste nell'ottica di rinforzare sempre più il perseguimento degli obiettivi sopra citati, iniziative formative specifiche indirizzate ai dipendenti dell'Assemblea incaricati di svolgere attività di docenza, allo scopo di far acquisire loro alcune **tecniche di progettazione e di gestione degli interventi formativi**. In questo perimetro ricadono anche le riflessioni circa la formazione linguistica.

Le competenze per lo sviluppo del ruolo manageriale, a supporto dei progetti

Un punto importante della strategia di modernizzazione dell'Ente risiede nella necessità di **far evolvere i ruoli manageriali**. In un'epoca di forte rinnovamento come quella attuale, il tema diventa poi un'assoluta priorità. Anche su questo punto, l'Assemblea da qualche anno ha avviato attività mirate al coinvolgimento dei Dirigenti sul tema dello sviluppo delle Persone, ad esempio rendendoli protagonisti nella elaborazione e revisione del Sistema di competenze dell'Assemblea, come sopra descritto, nell'elaborazione del catalogo formativo annuale e nella valutazione dell'attività formativa svolta.

Le tipologie di formazione offerta dall'Assemblea

In presenza

In Assemblea legislativa la formazione veniva realizzata tradizionalmente in presenza, modalità sospesa a causa dell'emergenza COVID-19, poi nuovamente consentita, ma con modalità che disincentivano attività fortemente interattive o laboratoriali che si conta di poter riprendere al più presto.

A distanza

Le attività formative vengono a tutt'oggi realizzate **prevalentemente a distanza**. Tale modalità non è però una completa novità in Assemblea legislativa, in quanto utilizzata da tempo per corsi di contenuto relativamente stabile erogati attraverso la nostra **piattaforma e-learning**. Da questo punto di vista, le principali esperienze hanno riguardato la formazione sui temi del Codice di comportamento, della Privacy, della norma internazionale ISO:37001 e anche di sviluppo delle competenze digitali in relazione alle specificità degli applicativi in uso. I corsi, sempre fruibili, possono essere raggiunti sulla piattaforma attraverso il seguente link: <https://applicazioni.regione.emilia-romagna.it/lms/>

Alcuni corsi e-learning sono specificatamente dedicati al personale di nuovo ingresso per mobilità o assunzione, **cd. Formazione per neoassunti**.

L'utilizzo della piattaforma e-learning ha quindi permesso di realizzare edizioni formative annuali, aggiornate o comunque verificate prima di ogni edizione, "liberando" i formatori interni dalla necessità di svolgere ciclicamente le medesime attività a beneficio di neoassunti o collaboratori arrivati a seguito di mobilità. Per il futuro **la piattaforma e-learning avrà un ruolo sempre più rilevante**, sia per il posizionamento di webinar di nostra produzione (in modo da permetterne la fruizione ripetuta ed il tracciamento), sia per la realizzazione di attività formative/informative a beneficio dei consiglieri e loro segreterie. **La vera novità introdotta a seguito dell'emergenza pandemica sono stati i webinar, che hanno sostituito la formazione in presenza**. A tal proposito si sottolinea il fatto che per compensare la distanza tra i partecipanti e rendere meno "fredda" la mediazione dello strumento informatico, si è cercato, laddove possibile, di realizzare edizioni multiple convocando gruppi ristretti di collaboratori e cercando di realizzare un **forte grado di interazione e relazione tra i partecipanti ed il docente**.

Modalità mista

Nel 2023 saranno organizzate attività formative in modalità mista, privilegiando la formazione a distanza per moduli di carattere formativo/informativo e reintroducendo quella in presenza per moduli più strettamente laboratoriali ed esperienziali. Sarà anche possibile effettuare edizioni in presenza e a distanza del medesimo corso, anche se questa soluzione richiederà necessariamente una progettazione specifica e differenziata per le due modalità.

La valutazione della formazione

La formazione, come già espresso in premessa, è il più efficace supporto al cambiamento individuale ed organizzativo. Proprio in virtù di questo assunto, qualunque azione formativa deve avere come obiettivo imprescindibile il generare un effettivo cambiamento. Valutare l'efficacia della formazione erogata diventa allora un passaggio metodologico essenziale per irrobustire l'intero processo. Nelle logiche di consolidamento dei processi riguardanti lo sviluppo delle persone, l'Assemblea legislativa ha standardizzato da qualche anno delle **prassi di verifica dell'efficacia della formazione**, con la prospettiva di arricchire progressivamente il set di strumenti e di azioni che consentano una puntuale e realistica valutazione, e dunque un continuo miglioramento dell'offerta.

Nella visione dell'Assemblea il riferimento metodologico è il **modello modulare di valutazione** messo a punto e applicato in tutto il mondo dal prof. J. J. Phillips, che considera la **misurabilità dell'efficacia della formazione su 5 livelli**: dalla soddisfazione dei partecipanti al ritorno sugli investimenti. Nella logica del modello, col progressivo crescere del livello di valutazione, aumenta, ovviamente, la complessità dell'azione di verifica, ma allo stesso tempo cresce la significatività dei risultati evidenziabili. A titolo di esempio, dal livello 3 del modello, che riguarda l'applicazione al lavoro, vengono considerate le ricadute effettive degli interventi formativi sui comportamenti agiti dalle persone; con il livello 4, che analizza i cambiamenti portati nelle variabili quantitative di risultato, si ha la possibilità di estendere la misurazione all'efficacia dell'intero processo formativo, a partire dall'analisi dei fabbisogni in un'ottica di valore pubblico prodotto.

Allo stato attuale, l'Assemblea ha consolidato la prassi di **verificare la reazione dei partecipanti al termine di ciascuna iniziativa di formazione** (livello 1). I risultati dei questionari vengono puntualmente analizzati e registrati, per recepire indicazioni di miglioramento.

Un'altra attività ormai entrata da alcuni anni nella prassi dell'Assemblea si colloca sul livello 3 del modello di Phillips, e consiste in un **focus group che coinvolge il Direttore generale e i Dirigenti**. Nel corso del focus group vengono condivise riflessioni sui percorsi formativi realizzati nell'anno trascorso: punti di forza e di debolezza, criticità riscontrate (anche sul piano organizzativo), ricadute positive osservabili nel comportamento dei collaboratori. Sulla base dell'esperienza dell'anno passato e attraverso un esame dei risultati della performance annuale, vengono discusse e condivise le priorità formative per l'anno in avvio.

Gli esiti del Focus group confluiscono poi nella redazione del catalogo formativo dell'Assemblea legislativa.

Nel Focus group che si è tenuto il 21/12/22 con i Dirigenti dell'Assemblea legislativa è stata confermata l'intenzione di continuare nello sviluppo di attività formative integrate con gli strumenti organizzativi e normativi in essere a partire dal PIAO, dal Sistema di competenze e dal Programma triennale del benessere organizzativo. Verranno sviluppati in particolare temi connessi all'anticorruzione, al nuovo codice di comportamento, al nuovo codice dei contratti e alle competenze digitali e trasversali.

Sono state inoltre esaminate nuove modalità per potenziare il processo formativo, mettendo le basi per la costruzione di una vera e propria "scuola di formazione". L'Assemblea legislativa, infatti, in questo percorso è avvantaggiata dall'aver già:

- una solida gestione del processo formativo;
- un meccanismo rodato di coinvolgimento delle figure apicali;
- un modello consolidato di messa a sistema delle competenze, che presidia il legame con la mission, la vision e le strategie dell'Assemblea, e, attraverso il mantenimento della coerenza con i processi, garantisce l'orientamento ai risultati ed al valore.

Nel corso del 2023 verranno pertanto adottate azioni per sviluppare al meglio modalità organizzative che consentano un efficientamento complessivo ed un ulteriore sviluppo del processo formativo.

Tali azioni, come detto nei paragrafi precedenti, mireranno a rinforzare il processo formativo nel suo insieme attraverso la strutturazione e le definizioni della **scuola di formazione interna**. Saranno dunque costruiti ruoli specifici di referenti per la formazione (ad esempio le cd. “sentinelle dell’innovazione”) e grazie a questi sarà consolidato il **presidio della formazione sulle competenze digitali, di sistema e tecnico-specialistiche di ruolo**.

Per quello che riguarda invece le competenze trasversali, quelle per l’efficientamento e quelle per lo sviluppo del ruolo manageriale, sarà proseguito il lavoro avviato fino alla programmata revisione del Sistema di competenze.

Sezione 4: MONITORAGGIO

La presente sezione descrive gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

4.1 Monitoraggio sezioni e sottosezioni del PIAO

Sezione/Sottosezione	Strumento/modalità	Soggetti coinvolti	Timeline	Frequenza
2.1 Valore pubblico 2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa	Relazione sulla performance	Ufficio di Presidenza Area programmazione e controllo DG Tutta la struttura OIV	30/06	Annuale
2.2 Performance	Monitoraggio PdA (Piano annuale delle attività) tramite Integra	Area programmazione e controllo DG Tutta la struttura	31/08 e 31/12 **	Infrannuale
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Analisi dei rischi corruttivi e relative contromisure	Staff RPCT Tutta la struttura	30/11	Annuale
	Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva	Per i controlli di regolarità amministrativa in fase successiva: Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	30/04 31/10	Semestrale
	Monitoraggio Misure anticorruzione e trasparenza tramite Integra		31/08 e 31/12 **	Infrannuale
	Relazioni RPCT (relazione annuale ANAC e relazione codice di comportamento)		31/01	Annuale
	Monitoraggio obblighi di pubblicazione		Due volte all'anno	Infrannuale
	Monitoraggio OIV		Termini stabiliti da ANAC	Annuale
3.2 Organizzazione lavoro agile 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale	Revisione annuale PIAO	DGREII Giunta Ufficio di Presidenza	31/01	Annuale
	Monitoraggio intermedio su sottosezione 3.3 PTFP	Area programmazione e controllo DG Settore	30/06	Infrannuale
	Relazione sulla performance	Funzionamento e gestione OIV	30/06	Annuale

** la Timeline indica il tempo di riferimento del monitoraggio, il momento di valutazione avviene il mese successivo, in particolare:

- 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;
- il monitoraggio al 31/12 rappresenta il momento di consuntivazione degli obiettivi raggiunti, funzionale al ciclo di misurazione e valutazione della performance.

L'attività legislativa di Gruppi politici e Commissioni, nonché l'attività dei servizi e processi organizzativi, è dettagliatamente rendicontata nella Relazione sulla performance redatta annualmente ai sensi l'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 150/2009.

Sistema dei controlli interni

Quale **strumento di monitoraggio**, con Delibera UP n. 32 del 03/05/2017, l'Assemblea legislativa si è dotata di uno strutturato Sistema di controlli interni, finalizzato a:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza, anche contabile, dell'azione amministrativa;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- c) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa per ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- d) valutare la prestazione organizzativa delle strutture (performance organizzativa) e acquisire elementi oggettivi per la valutazione annuale delle prestazioni lavorative del personale;
- e) assicurare il rispetto degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e in materia di anticiclaggio dei proventi di attività criminose e per il finanziamento del terrorismo, in una logica di sempre maggiore diffusione, nella cultura amministrativa dell'Ente, dei metodi di prevenzione dei rischi di reato e di cattiva amministrazione.

Il Sistema dei controlli interni è composto da una pluralità di tipologie di controlli ed è articolato su tre diversi livelli:

- 1° livello controlli procedurali, continuativi e puntuali, assicurati per ogni atto e procedimento, appartengono a questo livello:
 - controllo preventivo di regolarità amministrativa, di legittimità e di merito (appartengono a questo livello anche i controlli preventivi su progetti di legge);
 - controlli di regolarità contabile nell'ambito delle procedure di spesa e di entrata;
- 2° livello controlli di gestione complessiva, effettuati, periodicamente o in casi straordinari, da strutture o organismi diversi da quelli che esercitano l'attività di amministrazione attiva oggetto del controllo:
 - controllo sostitutivo in caso di inerzia o ritardo;
 - controllo strategico, finalizzato a verificare il grado di attuazione delle scelte, degli indirizzi e delle direttive strategiche espresse dall'Ufficio di Presidenza e che si esplica nell'ambito del ciclo della performance;
 - controllo di gestione, volto a verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
 - controllo della performance organizzativa e della prestazione lavorativa del personale, attuati attraverso l'approvazione annuale, da parte dell'Ufficio di Presidenza, della rendicontazione dei risultati delle performance rese dalle strutture organizzative, previa validazione da parte dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
 - controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, che può avere ad oggetto ogni tipo di provvedimento amministrativo o di atto di diritto privato, anche di natura contrattuale, adottato dai dirigenti e persegue le seguenti finalità:
 - verificare che l'attività amministrativa sia effettivamente improntata al rispetto del principio di legalità;

- contribuire ai processi di autocorrezione, miglioramento qualitativo, semplificazione e standardizzazione dell'attività amministrativa regionale;
 - controlli derivanti dal sistema di prevenzione dei rischi corruzione e dalle misure di contrasto al riciclaggio dei proventi di attività criminose e per il finanziamento del terrorismo;
- 3° livello attività di Audit interno, a cui spetta la funzione di verifica del corretto funzionamento dell'intero sistema dei controlli interni ed attiene alla funzione di monitoraggio dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che annualmente presenta una relazione sullo stato del sistema dei controlli interni alla Giunta regionale ed all'Ufficio di Presidenza.

Il Sistema dei controlli interni prevede il coinvolgimento di tutta la struttura, in particolare il Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

4.2 Monitoraggio integrato dei processi organizzativi

Oltre ai monitoraggi summenzionati, in Assemblea legislativa vengono effettuati i seguenti momenti di **valutazione sulle prestazioni e sull'efficacia dei processi organizzativi**, come richiesto dalla norma internazionale UNI EN ISO 9001:2015, anche in ottica di integrazione dei sistemi di gestione certificati con i sistemi di performance e di gestione del rischio corruttivo:

Strumento/modalità	Soggetti coinvolti	Evidenze	Timeline****	Frequenza
Audit interni integrati qualità e anticorruzione	Tutta la struttura Gruppo di auditor Staff SGQ e RPCT	Report audit (checklist integrata)	31/03	Annuale
Riesame di Direzione congiunto	Direzione Gruppo di auditor Staff SGQ e RPCT	Report e Verbale di Riesame	31/04	Annuale
Verifica ispettiva esterna dell'ente certificatore	Direzione Tutta la struttura Gruppo di auditor Staff SGQ e RPCT	Report ente certificatore Certificato di mantenimento/rinnovo della certificazione	31/05	Annuale
Aggiornamento ed allineamento delle schede di processo con le schede di analisi dei rischi corruttivi e di output e valutazione delle relative contromisure	Tutta la struttura Staff SGQ e RPCT	Schede di processo Analisi dei rischi integrate	30/11	Annuale
Aggiornamento della Mappa dei processi congiunta (qualità e anticorruzione)	Tutta la struttura Staff SGQ e RPCT	Mappatura dei processi	31/12	Annuale

**** Timeline indicativa, in quanto funzionale annualmente alle esigenze della certificazione e dell'ente certificatore.

Preme in questa sede evidenziare che, come risultato finale dell'audit di rinnovo della certificazione svoltosi nel corso del 2022, l'ente certificatore ha rilevato che **la Direzione generale Assemblea legislativa, in presenza di un sistema di gestione maturo e consolidato, dimostra perseveranza nell'apportare miglioramenti sistematici alle attività di monitoraggio dei processi.**

4.3 Rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Secondo quanto richiesto dal D.Lgs. 150/2009 artt. 8 e 19-bis, **l'Assemblea legislativa ha adottato sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi erogati**, anche attraverso l'utilizzo di modalità interattive.

Tali rilevazioni sono **parte integrante del ciclo della performance** e consentono all'Ente di allontanarsi dalla propria autoreferenzialità, risultando utili anche ad orientare le politiche pubbliche e l'erogazione dei servizi futuri, sulla base delle richieste reali dei destinatari.

In linea con gli obiettivi strategici approvati dall'Ufficio di Presidenza, la Direzione generale dell'Assemblea legislativa, come riportato in precedenza, già da qualche anno ha avviato un progetto volto alla definizione dei propri portatori di interesse e delle loro aspettative ed ha deciso di affiancare alle **tradizionali rilevazioni rivolte agli utenti esterni** (fruitori dei servizi di conciliazione/definizione del CORECOM, del Difensore Civico, della Biblioteca, conCittadini, Europe Direct, Partecipazione/Legalità, Consulta Emiliano romagnoli nel mondo, ecc.), anche **indagini destinate agli utenti interni – internal customer satisfaction** (Consiglieri regionali, Organi nominati, dipendenti e collaboratori), principali "beneficiari" dei servizi di supporto erogati dalla struttura organizzativa (in alcuni casi, attuate in collaborazione con la Giunta).

Le attività di rilevazione di soddisfazione vengono, pertanto, attuate sulla quasi totalità dei processi organizzativi e degli stakeholder di riferimento.

Per alcune attività vengono svolte più rilevazioni annuali, ad es. in occasione delle attività formative ed a seguito di eventi organizzati.

Parallelamente, le rilevazioni di citizen satisfaction rappresentano un requisito richiesto dalla norma internazionale UNI EN ISO 9001:2015 nelle fasi di valutazione sulle prestazioni e sull'efficacia del sistema di gestione, attuate dagli stakeholder di riferimento.

Le modalità di indagine di gradimento in presenza sono state quasi completamente sostituite da rilevazioni on-line (prevalentemente su Forms).

L'analisi *citizen satisfaction* e il SGQ costituiscono, quindi, strumenti, non solo di rendicontazione che a consuntivo forniscono parametri e dati informativi indispensabili per calibrare la programmazione e le azioni successive nell'ottica del miglioramento dell'attività e dei servizi resi dall'Assemblea, ma anche di piena attuazione del principio dell'*accountability*.

Le risultanze delle indagini annuali di soddisfazione dell'utenza vengono riassunte nel Riesame di direzione del sistema qualità e nell'ambito della Relazione sulla performance resa ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

Allegati:

1. Mappa dei processi aggiornata al 30/11/2022
2. Programma triennale 2023-2025 per il miglioramento del benessere organizzativo sostenibile
3. Contesto esterno
4. Registro degli eventi rischiosi e delle misure di attenuazione
5. Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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)

AREA	N.P.	PROCESSI	Struttura/Settore/Servizio
Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione	1.1	Definire l'organizzazione dell'Ente	Direzione Generale
	1.2	Predisporre e gestire il Piano 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	Progettare e sviluppare progetti innovativi	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	Effettuare il 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
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 le applicazioni informatiche ed i siti web dell'assemblea	Funzionamento e gestione
	8.6	Gestire il protocollo	Funzionamento e gestione
8.7	Gestire gli archivi di deposito e la procedura di scarto	Funzionamento e gestione	

AREA	N.P.	PROCESSI	Struttura/Settore/Servizio
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	
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 patrocinii	Gabinetto di Presidenza
	10.7	Gestire e promuovere le attività di biblioteca e videoteca dell'Assemblea legislativa	Diritti dei cittadini



Programma triennale 2023-2025
per il miglioramento del benessere organizzativo
sostenibile
in Assemblea legislativa

*Ci deve essere un modo migliore
per fare le cose che vogliamo,
un modo che non inquina il cielo,
o la pioggia o la terra.*

Paul McCartney

Sommario

Premessa.....	4
Politica per il benessere organizzativo sostenibile	6
Il benessere organizzativo <i>sostenibile</i> integrato nella struttura e nella programmazione organizzativa.....	7
Definizione di benessere organizzativo <i>sostenibile</i>	9
Aree di intervento:	11
1. Persone e competenze:.....	11
2. Ambiente e contesto lavorativo:	12
3. Comunicazione interna ed esterna:.....	13
4. Diffusione nel contesto interno/esterno e condivisione di buone pratiche e di una cultura attenta alle tematiche del benessere organizzativo sostenibile:	14
5. Sottoscrizione, sviluppo e diffusione di una Carta fondativa per il benessere organizzativo sostenibile nella pubblica amministrazione:	14
6. Promozione di progetti innovativi in grado di sviluppare gli obiettivi di benessere sostenibile:.....	15
Monitoraggio, aggiornamento ed impatti.....	18
Relazioni di sintesi dei questionari svolti sui temi di benessere organizzativo sostenibile	19
Riferimenti normativi ed amministrativi.....	21

Premessa

In un **contesto ampio** come quello attuale caratterizzato dal susseguirsi di cambiamenti ed emergenze contingenti, da quella finanziaria e sanitaria, a quella della sicurezza europea e mondiale, dalla crisi energetica a quella ambientale, 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, agendo sia a livello individuale, che all'interno del contesto organizzativo, ma anche per dare al lavoro un significato oltre la mera produttività.

Dalle ricerche emerge che le persone, come reazione alla gestione del post emergenza, stanno rivedendo le loro priorità, cercando di fare di più ciò che amano, ciò che dia loro passione, e questo spazio andrebbe trovato anche nell'ambito lavorativo.

I cambiamenti di contesto che da anni viviamo come persone e come collettività che vive, lavora ed interagisce, hanno creato un impatto in termini di fatica e stress per farvi fronte, che non sono più sostenibili e vanno adeguatamente amministrati all'interno delle organizzazioni. È, quindi, necessario che chi si occupa di gestione delle risorse umane debba concentrarsi sul senso del lavoro, l'appartenenza, l'apprezzamento, il valore aggiunto dell'unicità e far evolvere la cultura organizzativa verso la sostenibilità inclusiva e consapevole.

Questo nuovo documento nasce come proseguimento degli obiettivi previsti e delle azioni intraprese nell'ambito del Piano triennale per il miglioramento del benessere organizzativo dell'Assemblea legislativa 2020 – 2022 (Delibera UP n. 87 del 21/11/2019), integrando con la tematica della sostenibilità e sviluppando nuovi percorsi e progetti.

Gli **obiettivi strategici** per il triennio 2023-2025 approvati dall'Ufficio di Presidenza con Delibera n. 75 del 30/11/2022, confermano ed estendono quando definito nel triennio trascorso, con particolare riguardo a preservare le risorse naturali a beneficio della intera società regionale e delle generazioni future ed a garantire il costante aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e di benessere organizzativo ed all'impiego di mezzi informatici.

L'Assemblea legislativa intende, pertanto, continuare nel percorso di miglioramento della qualità della vita lavorativa delle persone, attraverso la **valorizzazione di un clima organizzativo positivo** e la definizione e l'attuazione di iniziative capaci di

influenzare l'esperienza lavorativa, affinché sia vissuta come soddisfacente, piacevole ed efficace, in grado di rispondere alle aspettative delle persone, allineandole con quelle dell'organizzazione.

Su queste basi, il proseguimento di quanto già intrapreso deriva dalla constatazione che quanto fin qui fatto è stato accolto con buoni risultati dalle persone, come dimostrano la partecipazione agli eventi di Benessere AL lavoro e **l'esito delle customer satisfaction** promosse di recente (esposte nei successivi paragrafi), che vanno a sondare, tra le altre cose, le percezioni del personale sulle tematiche connesse al benessere organizzativo sostenibile, in particolare:

- Questionari sulle azioni di benessere, anno 2022;
- Questionario sulla sostenibilità, promossa in AL nel mese di settembre 2022;
- Questionario sui servizi interni di ottobre 2022;
- Questionario POLA promosso in collaborazione con la Giunta nell'anno 2021.

L'integrazione con la **tematica della sostenibilità** è di particolare urgenza ed attualità, sia in considerazione del periodo di crisi energetica in cui siamo entrati, sia per la constatazione che non è possibile continuare con un uso indiscriminato delle risorse naturali, che sono limitate e vanno preservate.

Anche il "Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas naturale" predisposto dal ministro della Transizione ecologica e reso noto il 6 settembre 2022, pone un particolare accento sui comportamenti individuali per il risparmio energetico, per cui investire sulla consapevolezza ed il coinvolgimento dei dipendenti pubblici è un importante tassello che si inserisce in un percorso più ampio verso una "PA green", a cui ha fatto eco il documento denominato "Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione" diramato dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 7 settembre 2022.

Lo **sviluppo di nuovi percorsi e progetti** prende forma dalla volontà di continuare sulla strada del miglioramento del clima e del benessere organizzativo, traendo frutto dalle esperienze incontrate dal gruppo di lavoro lungo il percorso dell'obiettivo della soddisfazione lavorativa e dalla volontà di diffondere e sensibilizzare i collaboratori interni ed altre pubbliche amministrazioni su tali tematiche, quali punti di forza per migliorare la vita lavorativa ed extralavorativa delle persone e, contemporaneamente, le performance individuali ed organizzative, con riflessi positivi sugli impatti ed il valore pubblico generato verso utenti e tutti gli stakeholder.

Come ulteriore sviluppo di questi percorsi, azioni ed obiettivi, è necessario che di tutto quello che l'Assemblea legislativa mette in campo, ne venga particolarmente curata

la **comunicazione interna ed esterna**, quale elemento necessario affinché le informazioni vengano condivise, creando le basi per la partecipazione alle tematiche in argomento e lo sviluppo di un clima organizzativo positivo.

Il presente Programma triennale si pone in allineamento ed integrazione con il “Piano annuale per la promozione della salute e del benessere dei lavoratori della Regione Emilia-Romagna. Sviluppo azioni positive 2022 -2024” (Delibera di Giunta n. 1012 del 20/06/2022).



Politica per il benessere organizzativo sostenibile

Nel contesto di riferimento attuale, caratterizzato da modalità di lavoro mista, in presenza ed a distanza, dalla trasformazione digitale dei processi e della comunicazione con strumenti di collaborazione on line, dalle necessità di salvaguardare le risorse naturali e di promuovere azioni di efficientamento energetico, **l'attenzione al benessere lavorativo sostenibile** 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 sostenibile 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 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 sostenibile 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.

Il benessere organizzativo *sostenibile* integrato nella struttura e nella programmazione organizzativa

Per la direzione generale dell’Assemblea legislativa, la promozione del benessere organizzativo sostenibile 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 l’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 (ultima Determinazione nr. 935 del 12/12/2022), al fine di includere diverse competenze che possano contribuire all'implementazione di progetti ed attività nuove.

Con Delibera UP 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 organizzativa 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.

Le fasi di attività inerenti allo "Sviluppo Innovazione, Benessere organizzativo e Supporto in materia di tutela e Sicurezza sul lavoro" sono definite in una apposita scheda processo ed inserite nella **mappatura dei processi dell'Assemblea legislativa**.

Nella scheda dei rischi integrata qualità e anticorruzione sono definiti i rischi di processo ed i rischi corruttivi associati alle attività, con valutazione delle opportune contromisure.

Il **processo è certificato** secondo la norma internazionale UNI EN ISO 9001:2015 Sistema di gestione per la qualità, nell'ambito della macro-area "Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione".

È periodicamente sottoposto ad audit interno integrato sistema qualità e anticorruzione ed alle verifiche esterne eseguite dall'ente certificatore.

I principi enunciati nella Politica per il benessere organizzativo sostenibile si collocano all'interno del **quadro degli obiettivi strategici definito dall'Ufficio di Presidenza** con Delibera UP n. 75 del 30/11/2022e costituiscono la base per la definizione di progetti ed attività.

In ottica di programmazione organizzativa delle attività, la definizione di un Programma triennale nell'ambito del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, rappresenta un primo step utile per avviare un metodo di lavoro e di intervento, strutturale e condiviso, sul tema del miglioramento del benessere al lavoro.

Le singole azioni annuali sono successivamente definite e sviluppate in un **Piano operativo annuale**, integrato con gli altri strumenti di pianificazione, in cui sono individuati, per ogni anno, un insieme di possibili interventi operativi con copertura finanziaria.

Obiettivi operativi, azioni ed attività sono coordinati e sviluppati all'interno del sotto-processo "Sviluppo Innovazione, Benessere organizzativo e Supporto in materia di

tutela e Sicurezza sul lavoro” gestito dalla suddetta Area organizzativa, che definisce **indicatori specifici di monitoraggio** ed effettua analisi e valutazione annuali.

Definizione di benessere organizzativo *sostenibile*

Il tempo che dedichiamo all’attività lavorativa, sia essa in ufficio o a distanza, ed in relazione con colleghi e collaboratori, rappresenta la parte prevalente delle nostre giornate e del nostro **tempo di vita**.

Nell’ambito del lavoro costruiamo rapporti, cresciamo personalmente e professionalmente e portiamo le nostre competenze e conoscenze nel mondo: privato, pubblico e relazionale.

Contestualmente, le **competenze sviluppate a livello lavorativo**, contribuiscono alla crescita ed all’evoluzione personale.

In particolare, le competenze individuate dal **Sistema di competenze** implementato in Assemblea legislativa sono le seguenti: Change Management; Competenza comunicativa; Cura dei rapporti relazionali; Problem solving; Autosviluppo e creatività; Interfunzionalità ed integrazione, Accuratezza e affidabilità; Consapevolezza di ruolo.

Attraverso l’applicazione di questi principi e degli impegni enunciati nella “**Politica per il benessere organizzativo sostenibile**”, 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** che sia sempre meno antropocentrica e sempre più basata sulla tutela ed il rispetto dell’ambiente, della natura e delle sue risorse.

La ricerca scientifica evidenzia quanto il clima organizzativo e il benessere percepito del personale siano cruciali per stimolare prestazioni di qualità e, di conseguenza, per il buon funzionamento e il successo di tutta l’organizzazione. Infatti, un’organizzazione con un clima positivo e che promuove una elevata qualità della vita lavorativa è capace di stimolare l’engagement, la soddisfazione e la motivazione dei suoi lavoratori.

Stato dell'arte: Le azioni realizzate nel triennio 2020-2022

Prima di procedere ad illustrare le azioni che si prevede di realizzare nel triennio 2023-2025, è utile riassumere brevemente le azioni precedentemente intraprese e suddivise per aree di intervento:

L'azione si è inizialmente concentrata sulle caratteristiche **dell'ambiente di lavoro**, provvedendo a realizzare migliorie all'interno degli uffici sia per mitigare il calore estivo che la luminosità degli ambienti, compresa la sala ristoro dell'Assemblea Legislativa. Anche la fornitura di sedie ergonomiche ai dipendenti con particolari problematiche posturali certificate, è stata oggetto di attenzione verso l'ambiente lavorativo e la salute dei collaboratori.

L'impegno si è successivamente concentrato sulla **Valorizzazione delle persone/collaboratori**, con lo svolgimento di numerosi corsi di formazione relativi alla gestione dei conflitti, alla pratica della mindfulness ed al benessere psico fisico in generale, con un livello di gradimento altamente positivo come evidenziato dalle indagini di customer care svolte.

Inoltre, al fine di favorire scelte consapevoli verso comportamenti ecologici e per il miglioramento del benessere individuale, si è insistito su azioni atte a favorire un **clima partecipativo e collaborativo consapevole**, installando cartelli ed indicazioni per un corretto comportamento da tenere, anche in risposta alle problematiche Covid.

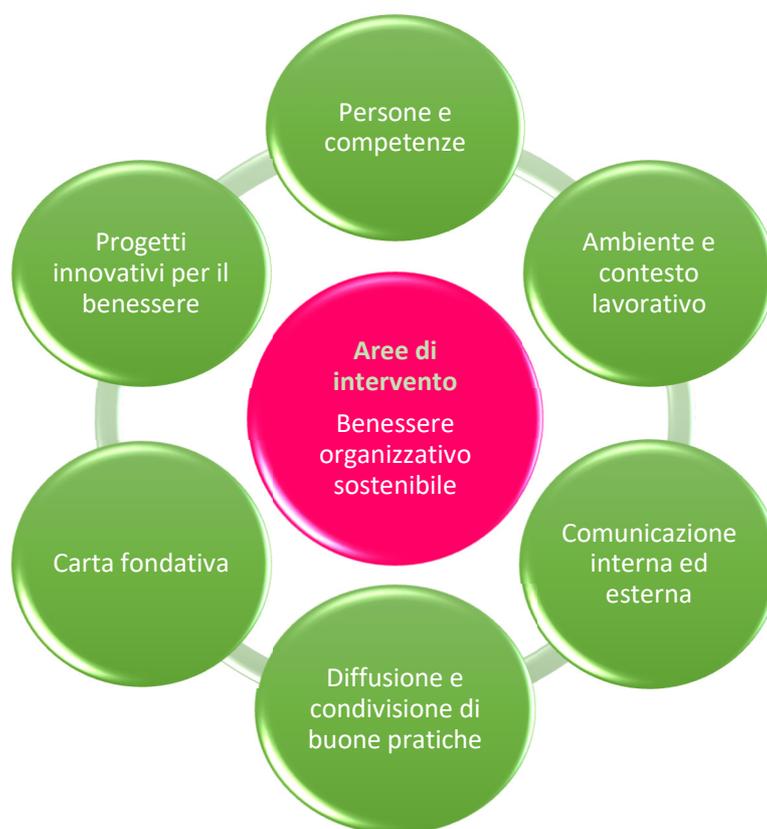
Molto importanti e seguiti sono stati gli eventi promossi dal **Gruppo Benessere dell'Assemblea Legislativa** che, nelle giornate dedicate al Benessere Organizzativo, hanno toccato temi di arte, cultura, salute, crescita personale e professionale.

Agli eventi, in un'ottica di integrazione organizzativa, hanno partecipato soggetti interni all'Assemblea come il Gabinetto della Presidenza, la Biblioteca dell'Assemblea Legislativa, l'Osservatorio per l'educazione alla sicurezza stradale, e soggetti esterni come medici professionisti, magistrati, psicologi e manager dell'innovazione e della comunicazione.

Programma triennio 2023-2025

Aree di intervento:

In considerazione di quanto fin qui esposto, ed in continuità con quanto già realizzato, le **Aree di intervento** su cui si intende focalizzare l'attenzione nel **triennio 2023-2025**, al fine di generare un impatto positivo in termini di benessere lavorativo, e per le quali verranno previste apposite attività ed azioni nei successivi **Piani operativi annuali**, sono le seguenti:



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 interventi organizzativi a favore della parità di genere;
- Promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili;
- Favorire l'inserimento e l'accompagnamento organizzativo dei collaboratori, lungo tutto l'arco di vita lavorativa;
- Supportare con interventi formativi/informativi il rientro in servizio ed il riallineamento delle risorse dopo assenze prolungate (es. maternità/paternità, congedi, assistenza a familiari, ecc.).

- **AZIONI PREVISTE:**

1. Incontri di Area/Settore => 2/anno
2. Formazione/informazione a tema benessere sostenibile=> 2/triennio
3. Interventi di ascolto => 1/triennio

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;

- Promozione di interventi di efficientamento energetico e tutela delle risorse;
- Sviluppo di una cultura organizzativa in cui il benessere sostenibile sia un valore condiviso.

- AZIONI PREVISTE:

- | | |
|--|---------------|
| 1. Valutazione spazi | => 1/triennio |
| 2. Condivisione con la struttura dei principi di sostenibilità/parità di genere/sicurezza sul lavoro | => 2/triennio |
| 3. Interventi di efficientamento energetico | => 1/triennio |

3. Comunicazione interna ed esterna:

- Sviluppo della comunicazione interna su progetti ed attività in tema di benessere organizzativo 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 (Orma, cartellonistica) | => 1/anno |
| 2. Organizzazione eventi Al benessere | => 1/anno |
| 3. Comunicazione esterna (social e sito istituzionale) | => 2/anno |

4. Diffusione nel contesto interno/esterno e condivisione di buone pratiche e di una cultura attenta alle tematiche del benessere organizzativo sostenibile:

- 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. Condivisione del Programma triennale | => 1/triennio |
| 2. Condivisione dei Piani operativi annuale | => 1/anno |
| 3. Sottoscrizione di Protocolli o Accordi | => 2/triennio |

5. Sottoscrizione, sviluppo e diffusione di una Carta fondativa per il benessere organizzativo sostenibile nella pubblica amministrazione:

- 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. Sottoscrizione della Carta fondativa => 1/triennio
2. Diffusione della Carta fondativa in evento AL o esterno => 1/triennio

6. Promozione di progetti innovativi in grado di sviluppare gli obiettivi di benessere sostenibile:

○ **Mindfulness public administration program (MPAP)**

Programma di mindfulness specifico per il personale che lavora presso le pubbliche amministrazioni.

L'amministrazione pubblica presenta caratteristiche peculiari rispetto al privato, quali ad es. longevità organizzativa di collaboratrici e collaboratori, stabilità lavorativa, attenzione scrupolosa a norme e procedure dedicate, rispetto dei livelli di qualità dei servizi resi, raggiungimento di obiettivi e target sfidanti, sistemi di valutazione e di assegnazione del personale ai vari uffici non sempre coerenti ed adeguati con le attitudini ed le capacità di esprimersi dei collaboratori, a volte collocati senza un adeguato bilancio di competenze, ma anche percezione di dislivello tra aspettative personali (ruoli, riconoscimenti economici e di carriera, carichi di lavoro) e richieste/risposte organizzative.

A questi aspetti, si aggiungono altri fattori (quali il dover rendere conto alla collettività del proprio operato, dover gestire e soddisfare le richieste di una utenza che può anche vivere importanti situazioni di fragilità, saper capire i bisogni e le necessità dell'utenza rispondendo in maniera affidabile e competente, il rispetto di tempi normati di chiusura dei procedimenti, il lavoro spesso parcellizzato e svolto principalmente a distanza con l'uso di strumenti di *social collaboration*, il dover affrontare un'immagine della p.a. percepita come non positiva e non efficace), che

insieme possono portare a distress ed in alcuni casi a fenomeni di burnout e insoddisfazione lavorativa, con effetti dannosi per la salute. Alcuni autori (Perry, Hondeghem e Wise, 2010), pionieri dell'approccio Public Service Motivation (PSM, motivazione per il servizio pubblico), hanno messo in evidenza come le leve motivazionali dei dipendenti pubblici siano diverse da quelle dei dipendenti privati, tanto che i primi rispondono in modo diverso ai fattori di motivazione sul lavoro, non reagendo a meccanismi di incentivazione monetaria, bensì più a fattori emozionali: i lavoratori pubblici possono raggiungere livelli più elevati di *engagement* determinati dalla consapevolezza di lavorare per il perseguimento degli interessi generali della società.

Mindfulness significa consapevolezza, "il prestare attenzione in modo intenzionale, nel momento presente e in modo non giudicante" (Kabat-Zinn 1994).

"La Mindfulness è l'Arte di essere consapevoli di ciò che accade, mentre accade, qualsiasi cosa stia accadendo, con un atteggiamento aperto e non giudicante" (Rob Nairn, 2010)

È un atteggiamento di attenzione gentile verso sé stessi, gli altri ed il mondo che ci circonda, nel modo meno giudicante possibile.

"Gli interventi di Mindfulness possono aiutare le organizzazioni, sviluppando la resilienza delle persone. Possono aiutare i gruppi di lavoro a comunicare in modo più efficace, ad aumentare l'intelligenza emotiva lavorativa e quindi il benessere e la soddisfazione lavorativa. Con la pratica di Mindfulness, lo stress lavoro-correlato può diminuire e le relazioni tra il personale possono migliorare." (Michael Chaskalson, Libro "The Mindful Workplace").

In un contesto lavorativo multitasking, in cui nel quotidiano le persone sono sottoposte a tanti stimoli diversi e prioritari (una chiamata, una e-mail, partecipare ad una riunione, un corso, pensare alle scadenze, risolvere, decidere, comunicare, ecc.), la mindfulness al lavoro ci invita a fare una cosa per volta e a concentrarci su di essa. In questo modo eviteremo errori, imprecisioni e il risultato finale sarà più soddisfacente ed ottimale.

Il progetto MPAP si prevede destinato al personale delle P.A., attraverso lo sviluppo di un percorso formativo/informativo in cui apprendere ad applicare quotidianamente, ad esempio, le seguenti pratiche:

- Mindfulness al lavoro: le basi della pratica che possono essere esercitate in qualunque momento della giornata e che possono risultare utili anche nella vita extra-lavorativa;
 - Mindfulness per ridurre lo stress lavorativo: pratiche da utilizzare da soli o nel gruppo di lavoro per ridurre le cause stressogene e farne un alleato per lo sviluppo e la motivazione lavorativa;
 - Mindfulness per migliorare la concentrazione sul lavoro: acquisire la metodologia per focalizzarsi su sé stessi e superare difficoltà o pensieri che ci ostacolano;
 - Acceptance and Commitment Therapy (ACT): sviluppare nelle persone una miglior flessibilità psicologica e la scelta di strategie funzionali e soddisfacenti per sé e per il gruppo di lavoro, attraverso l'applicazione di una Matrice ACT in cui applicare le abilità di mindfulness per una focalizzazione sul momento presente e sulla propria esperienza;
 - Mindfulness by drive: sviluppare tecniche di concentrazione e consapevolezza per guidare in sicurezza per sé e gli altri, ma anche per non vivere la guida ed il percorso casa-lavoro come stressogeno (anche se compiuto a piedi o con altri mezzi di trasporto);
 - Mindfulness work longevity: sostenere con esercizi mirati la concentrazione di chi da anni svolge lo stesso lavoro o chi si avvicina al collocamento a riposo, al fine di accompagnare questo importante cambiamento lavorativo e di vita;
 - Mindfulness e neuroscienze: apprendere nozioni sui principi fisiologici che entrano in gioco nei momenti di attenzione e consapevolezza.
- **Progetti di Mindfulness in contesti e servizi in cui interviene a vario titolo l'Assemblea legislativa**

Valutare l'avvio di ulteriori progetti e protocolli d'intesa al fine di promuovere il miglioramento del benessere e la consapevolezza positiva in contesti in cui l'Assemblea legislativa è parte attiva, per le competenze attribuite, avviando le opportune collaborazioni con uffici ed enti interessati.

Nel triennio di riferimento del presente Programma, si intende partire dalle tematiche connesse al settore Diritti dei cittadini.

Possibili progetti:

- Mindfulness nelle scuole: rivolto a bambini e ragazzi, in collaborazione con Enti locali e scolastici dell'Emilia-Romagna.
- Mindfulness nelle carceri: rivolto a persone private della libertà personale, in collaborazione con il Garante dei detenuti ER.

- AZIONI PREVISTE:

1. Analisi predisposizione progetto MPAP => 1/triennio
2. Valutazione avvio progetti Diritti dei cittadini => 1/triennio

Monitoraggio, aggiornamento ed impatti

Il **monitoraggio** delle azioni e dei risultati avviene nell'ambito dei singoli Piani operativi annuali a cura dell'Area Sviluppo, relazioni sindacali e benessere organizzativo, nonché nei singoli **Piani di attività**, anche per quanto riguarda gli interventi afferenti ad altre Aree. **I risultati del monitoraggio confluiscono nella Relazione sulla Performance organizzativa.**

A seguito dei monitoraggi, nei Piani operativi annuali potranno essere apportati i necessari **aggiornamenti** e inseriti eventuali **interventi correttivi o attività**, anche ulteriori rispetto a quelle previste, a supporto del raggiungimento degli obiettivi e del miglioramento degli impatti previsti, anche in rapporto agli esiti dei processi di ascolto e di customer satisfaction che verranno avviati nel triennio.

Impatto su collaboratrici e collaboratori dell'Assemblea legislativa: aumentare la soddisfazione lavorativa, lo spirito di servizio e la collaborazione, diminuire il numero di incidenti negli spostamenti casa-lavoro, contenere lo spreco di risorse naturali, promuovere con azioni positive lo sviluppo di una cultura organizzativa orientata all'ascolto ed alla comunicazione intersettoriale, a sostegno della programmazione e dell'integrazione, nonché del rispetto della parità di genere, della non discriminazione e della conciliazione dei tempi di vita-lavoro.

Impatto sul contesto esterno all'Assemblea legislativa: diffusione e scambio di buone pratiche a sostegno del benessere lavorativo, della parità di genere e non discriminazione, migliorare la soddisfazione di utenti e stakeholder che usufruiscono dei servizi dell'ente.

Relazioni di sintesi dei questionari svolti sui temi di benessere organizzativo sostenibile

- **Questionari sulle azioni di benessere, anno 2022;**

E' stata effettuata una sola customer, a Marzo 2022, in riferimento all'installazione delle tende oscuranti su alcune finestre dell'AL, per conoscere l'opinione dei colleghi sull'utilità del servizio offerto. Il link per compilare il questionario (anonimo) in Forms è stato inviato ad una sessantina di persone, ed è stato compilato da 32 (tasso di risposta di quasi il 50%).

La valutazione complessiva dell'azione è discreta (voto medio 7). Per 2/3 dei rispondenti, le tende oscuranti montate hanno contribuito a migliorare il microclima dell'ufficio (illuminazione, temperatura). Per ¾ dei rispondenti il servizio è ritenuto utile.

- **Questionario sulla sostenibilità, promossa in AL nel mese di settembre 2022;**

Il servizio Informazione e comunicazione istituzionale (insieme alla Direzione generale) ha realizzato una breve indagine in merito ad alcuni comportamenti e "buone abitudini", in preparazione di una campagna di comunicazione sul tema della sostenibilità.

Il modulo Forms è stato somministrato in forma anonima. Complessivamente hanno risposto 194 persone rispetto alle 425 potenziali interessate (tasso di risposta di poco inferiore al 50%), tra dipendenti, dirigenti, collaboratori esterni, consiglieri regionali e organi nominati.

La sostenibilità nell'ambiente lavorativo è stata giudicata molto importante. Il voto medio attribuito al tema è risultato di 8,7.

Oltre l'85% di chi ha compilato il questionario ha risposto di aver interesse (probabilmente o sicuramente) ad approfondire il tema della sostenibilità, partecipando a iniziative promosse dall'Assemblea. Tutte le azioni già effettuate dall'organizzazione sono state considerate importanti, dalla stragrande maggioranza dei rispondenti.

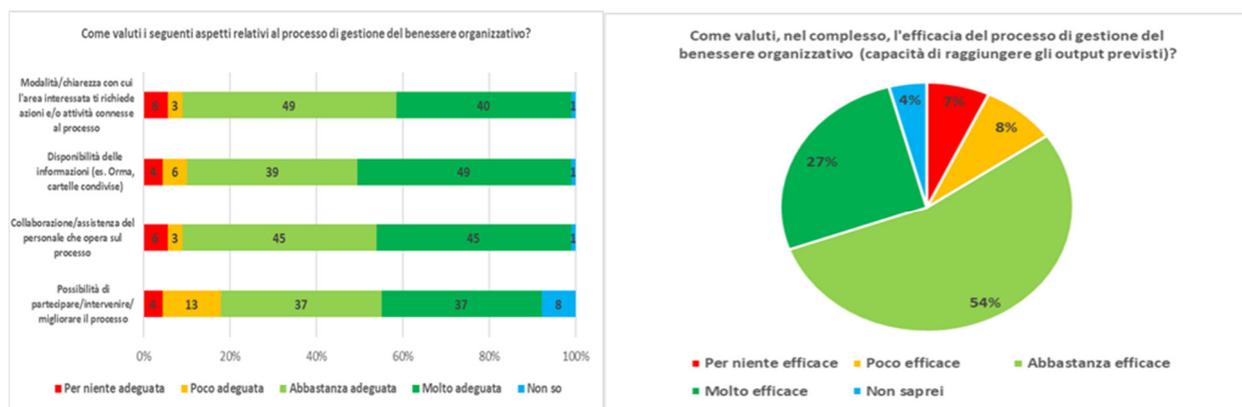
- **Questionario sui servizi interni di ottobre 2022;**

Per ottenere informazioni sulla qualità dei processi e dei servizi interni erogati, è stata effettuata una customer specifica, relativa soprattutto a quelle funzioni che ne avvertivano un po' meno l'esigenza e che non sono mai state sottoposte ad indagini di gradimento.

A tal scopo, quindi, è stato inviato un link per compilare un questionario su Forms, a circa 300 colleghi dell'Assemblea legislativa. Vale a dire, a tutti i dipendenti, sia delle strutture ordinarie, sia delle strutture speciali, in servizio in Assemblea al 19/09/2022.

Il questionario, anonimo, prevedeva la compilazione di 19 sottosezioni che rappresentano alcune/i aree/servizi di riferimento, tra le quali una era incentrata sul benessere organizzativo.

Per i quesiti relativi all'area benessere hanno risposto circa 90 persone, valutando i vari aspetti legati al processo. Dai grafici si evince che la stragrande maggioranza dei rispondenti ha giudicato positivamente (abbastanza o molto) sia l'adeguatezza delle varie fasi del processo che l'efficacia dell'output finale.



- *Questionario POLA promosso in collaborazione con la Giunta nell'anno 2021.*

Tra Agosto e Settembre 2021 è stata effettuata una customer sul lavoro a distanza con l'obiettivo di misurare il grado di soddisfazione e benessere sul lavoro smart e digitale.

Ha interessato l'intera platea regionale (quasi 4mila persone), ovvero tutte le persone che lavoravano in RER, nelle sue Agenzie e Istituti regionali comprese le strutture speciali di Giunta e Assemblea. Complessivamente ha risposto più del 70% delle persone invitate (quasi 2.800, oltre 2660 in lavoro agile, circa 130 i non agili). Per l'Assemblea legislativa hanno risposto in 184 (178 agili e 6 non agili; 140 della struttura ordinaria e 44 delle strutture speciali).

All'interno del questionario Pola, sono state fatte alcune domande inerenti le relazioni con i colleghi e con l'organizzazione, oltre alla valutazione complessiva del proprio benessere organizzativo.

Dalle risposte complessive è emerso che oltre l'88% dei rispondenti valuta positivamente (voti dal 6 in su) il proprio benessere. Il voto medio complessivo è risultato di 7,55 (leggermente più alto per i colleghi delle strutture Speciali rispetto a quelli delle ordinarie; 7,8 vs 7,5)



Riferimenti normativi ed amministrativi

- Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 75 del 30/11/2022 "Documento di pianificazione strategica 2023-2025 della Direzione generale - Assemblea legislativa";
- Determina n. 935 del 12/12/2022 ultimo aggiornamento del Gruppo di lavoro con compiti di ricerca, analisi e predisposizione di pratiche innovative per lo sviluppo del benessere organizzativo del personale;
- "Documento di valutazione del rischio (DVR)" adottato con determina di Giunta n. 24702 del 29/12/2021;
- "Piano annuale per la promozione della salute e del benessere dei lavoratori della Regione Emilia-Romagna. Sviluppo azioni positive 2022 -2024" (Delibera di Giunta n. 1012 del 20/06/2022);
- "Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" sottoscritte il 6 ottobre 2022 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Codice comportamento dipendenti pubblici e codice di comportamento regionale;
- CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022.

CONTESTO ESTERNO

Scenario economico-sociale regionale (Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi)

Prospettive economiche globali

L'andamento dell'economia mondiale dipende dall'evoluzione del conflitto in Ucraina, dalla pressione dell'inflazione, dall'irrigidimento delle politiche monetarie e dal rallentamento dell'attività in Cina. La guerra in Ucraina ha effetti diretti e indiretti non solo in Europa, ma anche a livello globale con l'aumento dei prezzi e la riduzione della disponibilità di materie prime, in particolare energetiche e alimentari. Gli aumenti degli alimentari e dell'energia colpiranno ovunque le fasce più povere della popolazione. I lock down conseguenti alla gestione dei casi di covid in Cina hanno bloccato alcune filiere produttive mondiali e ulteriormente rallentato l'attività, pesando sul commercio mondiale, inoltre, la crisi del settore immobiliare ha reso più difficile la gestione dell'indebitamento privato e dei governi locali. L'irrigidimento della politica monetaria della Banca centrale statunitense (Fed), dovuto all'aumento dell'inflazione fino ai massimi da 40 anni, è stato seguito da quasi tutte le banche centrali, ha determinato un'eccezionale rivalutazione del dollaro e ha messo sotto pressione i paesi con squilibri commerciali e quelli con un elevato indebitamento, soprattutto in dollari, ponendo problemi di stabilità finanziaria. I rischi di un'errata calibrazione delle politiche monetarie, fiscali e finanziarie sono decisamente aumentati a fronte di una maggiore fragilità dell'economia mondiale e dei mercati finanziari.

A ottobre il Fondo monetario internazionale ha ulteriormente ridotto le stime della crescita globale, che si ridurrà dal 6,0 per cento del 2021 al 3,2 nel 2022 e non andrà oltre il 2,7 per cento nel 2023, ma un terzo dell'economia mondiale sarà in recessione l'anno prossimo. L'inflazione a livello globale salirà dal 4,7 per cento del 2021 all'8,8 per cento per l'anno in corso, per ridursi gradualmente al 6,5 per cento nel 2023, con il rischio di disordini in molti paesi in via di sviluppo. La consistente ripresa del commercio mondiale dello scorso anno (+10,1 per cento) si ridurrà nel 2022 al 4,3 per cento e risulterà ancora più contenuta nel 2023 (+2,5 per cento).

Nelle recenti stime dell'Ocse, dopo una forte ripresa nel 2021 (+5,7 per cento), la crescita negli Stati Uniti proseguirà al di sotto del potenziale nel 2022 (+1,6 per cento) e nel 2023 (+5,7 per cento), per la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, il rientro dei sostegni fiscali e a causa delle difficoltà delle catene produttive.

La crescita del prodotto interno lordo cinese, dopo un'accelerazione notevole nel 2021 (+8,1 per cento), subirà gli effetti delle difficoltà del settore immobiliare e delle restrizioni della politica di "zero Covid" con un deciso rallentamento della crescita nel 2022 (+3,2 per cento). Il recupero dell'attività successivo alle restrizioni Covid e un rilevante programma di investimenti infrastrutturali dovrebbero portare il ritmo di crescita al 4,4 per cento nel 2023.

In Giappone nel 2021 si è avuto solo un recupero decisamente parziale (+1,7 per cento), ma grazie anche a una politica monetaria espansiva, che ha indebolito lo yen, la ripresa in corso proseguirà allo stesso ritmo sia nel 2022 (1,7 per cento), sia nel 2023 (1,6 per cento).

L'area dell'euro

Nonostante le conseguenze negative della guerra in Ucraina – interruzioni delle forniture energetiche, aumento dei prezzi dell'energia e degli alimentari, blocchi nelle catene produttive e peggioramento del clima di fiducia - la ripresa dell'inflazione e la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, grazie allo slancio della ripresa post pandemia, lo scorso settembre la Banca centrale europea indicava comunque una valida crescita del Pil per l'anno in corso (+3,1 per cento), ma prospettava un deciso rallentamento per il 2023 (+0,9 per cento). L'accelerazione della dinamica dei prezzi, derivata da shock di offerta che hanno fatto esplodere le quotazioni dei prodotti energetici, alimentari e di determinati fattori produttivi, dovrebbe fare salire l'inflazione all'8,1 per cento nel 2022, permettendone solo un contenimento al 5,5 per cento nel 2023. In merito alla politica fiscale, le maggiori entrate frutto della ripresa hanno permesso di limitare l'indebitamento pubblico nel 2021, con un rientro che proseguirà più contenuto anche nel 2022 (-3,8 per cento), a fronte degli interventi di sostegno alla crisi energetica, e anche nel 2023 (-2,9 per cento). Ugualmente proseguirà il rientro del rapporto tra disavanzo pubblico e Pil che scenderà al 92,3 per cento nel 2022, per ridursi ulteriormente nel 2023 (90,7 per cento). Con riferimento ai paesi principali dell'area, secondo il Fondo monetario internazionale in Germania, duramente colpita dalla crisi energetica, la crescita del prodotto interno lordo si ridurrà decisamente nel 2022 (+1,5 per cento) e ulteriormente nel 2023 (+0,3 per cento), forse evitando una recessione. Nonostante la forte crescita economica precedente, anche in Francia la dinamica del Pil non andrà oltre il 2,5 per cento nell'anno corrente e sarà solo di alcuni punti decimali nel 2023 (+0,7 per cento). Infine, dopo un contenuto recupero del Pil nel 2021, in Spagna la crescita non rallenterà molto nel 2022 (+4,5 per cento), sostenuta dagli investimenti e dalla ripresa del turismo, ma cederà alla tendenza generale nel 2023 (+0,8 per cento).

Pil e conto economico in Italia

Dopo la parziale ripresa del Pil del 6,7 per cento nel 2021, sulla spinta della maggiore crescita rilevata nel secondo trimestre, Prometeia a ottobre ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2022 al 3,5 per cento, ma ha prospettato per il 2023 un brusco arresto della crescita (+0,1 per cento), a seguito dell'elevata inflazione, dell'aumento dei tassi di interesse e dell'incertezza geopolitica.

La ripresa dei consumi delle famiglie è stata il principale fattore di crescita nella prima metà dell'anno, nonostante la pandemia, l'aumento dei prezzi e il peggioramento del clima di fiducia, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Perciò si stima una crescita dei consumi nel 2022 del 3,8 per cento, ma poiché l'inflazione colpirà duramente le fasce della popolazione a basso reddito, per il 2023 se ne prevede un brusco arresto (+0,2 per cento).

La maggiore incertezza, i forti rincari delle materie prime e dei beni strumentali e l'irrigidimento della politica monetaria ridurranno il processo di accumulazione. Nel 2022 la crescita degli investimenti dovrebbe quasi dimezzarsi ma risultare del 6,8 per cento per quelli in macchine, attrezzature e mezzi di trasporto e dell'11,2 per cento per quelli in costruzioni. Gli stessi fattori e una stasi della domanda peseranno però decisamente sull'accumulazione nel 2023, insieme con l'esaurirsi dell'impulso dei bonus, così che gli investimenti in macchine, attrezzature e mezzi di trasporto dovrebbero ridursi dell'1,4 per cento e quelli in costruzioni registrare un aumento in decimali (+0,8 per cento).

La crescita delle esportazioni di merci e servizi risulterà notevole anche nel 2022 (+11,0 per cento), grazie soprattutto alla capacità operativa delle imprese italiane. Ma nel 2023, a causa del netto rallentamento del commercio mondiale e della domanda nei nostri principali mercati di sbocco, alcuni dei quali sperimenteranno una sensibile recessione, la crescita delle esportazioni si ridurrà al 2 per cento. La crescita parallela delle importazioni trainata dagli energetici e sostenuta da limiti di capacità produttiva interna risulterà del 13,7 per cento nel 2022, ma subirà anch'essa una riduzione all'1,7 per cento nel 2023. Quest'anno il saldo conto corrente della bilancia dei pagamenti scenderà in negativo (-1,2 per cento) e il disavanzo si amplierà il prossimo anno fino al 2,1 per cento.

L'inflazione è al centro dell'attenzione a causa dei vorticosi aumenti dei prezzi delle materie prime, in particolare dell'energia e degli alimentari, che si sono trasmessi fino ai prezzi al consumo. L'eccezionale esplosione dell'inflazione è stata proiettata al 7,3 per cento per il 2022 e dovrebbe essere destinata a rientrare solo gradualmente nel 2023 (+4,4 per cento), anche grazie agli effetti del cambiamento di base.

Gli effetti sul mercato del lavoro della pandemia, della ripresa e dell'esplosione dei costi dell'energia sono stati e saranno diseguali per tipologie di lavoratori e tra i settori e si sono riflessi in evidenti problemi di mancato incontro tra domanda e offerta. Nella prima parte del 2022 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva nel complesso, con il superamento dei livelli delle ore lavorate e degli occupati precedenti alla pandemia e a fine anno la crescita degli occupati risulterà del 4,6 per cento riducendo il tasso di disoccupazione dal 9,5 all'8,2 per cento. Nel 2023, il previsto blocco della crescita dell'attività condurrà a una stasi anche dell'occupazione (+0,1 per cento) e l'aumento dell'offerta sul mercato del lavoro farà risalire la disoccupazione all'8,4 per cento.

Nel 2022, nonostante le spese per i sostegni alle imprese, alle famiglie e a salvaguardia degli investimenti, la crescita delle entrate e il contenimento delle spese permetteranno una riduzione del fabbisogno. Il disavanzo si ridurrà al 5,5 per cento del prodotto interno lordo, ma gli effetti automatici sul bilancio del peggioramento ciclico e la crescita dei tassi di interesse determineranno un aumento del rapporto al 5,9 per cento nel 2023. Quindi, se si stima che nel 2022 il rapporto tra debito pubblico e Pil si ridurrà dal 150,3 al 146,6 per cento, le previsioni ne prospettano un pronto rimbalzo al 149,1 per cento nel 2023. Il debito e il suo rifinanziamento costituiscono i principali rischi per l'economia italiana, in particolare a fronte del venire meno dei massicci acquisti di titoli da parte dell'Eurosistema. L'interconnessione tra l'elevato debito pubblico e il sistema bancario resta il rischio di fondo principale per la finanza nazionale.

Il contesto economico in Emilia – Romagna

Nelle stime la ripresa del prodotto interno lordo prevista per il 2022 è stata nuovamente rivista al rialzo (+3,6 per cento), per quattro decimi in più, in considerazione dell'elevato livello di attività nei primi nove mesi dell'anno e fors'anche nell'aspettativa di un rientro dei prezzi dell'energia, ciò permetterebbe a fine anno di superare il livello del Pil del 2018, il più elevato antecedente alla pandemia. Ma la ripresa dovrebbe bruscamente arrestarsi nel 2023 (+0,2 per cento), a seguito degli elevati costi dell'energia, in una situazione di possibile razionamento, e della pesante riduzione del reddito disponibile, in particolare, per le famiglie a basso reddito, tanto che la stima della crescita è stata ridotta di un punto percentuale e otto decimi. Da uno sguardo al lungo periodo emerge che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2022 dovrebbe risultare superiore dello 0,8 per cento rispetto al livello massimo toccato nel 2007 e superiore di solo l'11,3 per cento rispetto a quello del 2000.

Nel 2022 la ripresa dell'attività a livello nazionale sarà trainata dal nord ovest, dalla Lombardia in particolare, con l'Emilia-Romagna sul terzo gradino del podio nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita, dietro il Veneto. Nel 2023 la stagnazione riallineerà la crescita delle regioni italiane, che sarà guidata dal Lazio, seguito dalla Lombardia, ma l'Emilia-Romagna si confermerà al terzo posto.

Anche a causa dell'aumento dei prezzi di beni essenziali, come alimentari ed energia, nel 2022 la crescita dei consumi delle famiglie (+5,5 per cento) supererà la dinamica del Pil imponendo una riduzione dei risparmi. Lo stesso avverrà anche nel 2023 (+0,5 per cento), ma con una dinamica decisamente inferiore a seguito della necessità di effettuare tagli ad altre voci di spesa. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2022 i consumi privati aggregati risulteranno ancora inferiori del 2,1 per cento rispetto a quelli del 2019 antecedenti la pandemia. Rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un aumento della disegualianza, derivante dalle asimmetrie degli effetti dell'inflazione sul reddito disponibile di specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Anche nel 2022, grazie alla ripresa dell'attività produttiva, gli investimenti fissi lordi registreranno una crescita prossima alle due cifre (+9,8 per cento), continuando a trainare la ripresa nonostante l'aumentata incertezza. L'atteso stop del ritmo di crescita dell'attività, in un quadro di notevole incertezza sull'evoluzione futura, bloccherà anche lo sviluppo dell'accumulazione nel 2023 (+0,2 per cento). Nonostante la rapida crescita dei livelli di accumulazione dell'economia per l'anno corrente essi risulteranno superiori del 20 per cento a quelli del 2019, ma ancora inferiori del 7,5 per cento rispetto a quelli del massimo risalente ormai al 2008, prima del declino del settore delle costruzioni.

Il rallentamento dell'attività nei paesi che costituiscono i principali mercati di sbocco delle esportazioni regionali ne conterrà la crescita prevista per quest'anno (+5,4 per cento), che comunque offrirà un sostanziale sostegno alla ripresa. Nonostante un atteso rallentamento della dinamica delle vendite all'estero nel 2023 (+2,3 per cento), le esportazioni continueranno a fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2022 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore del 9,6 per cento rispetto a quello del 2019 e, addirittura, del 40,4 per cento rispetto al livello massimo precedente la lontana crisi finanziaria, toccato nel 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.

Nel 2022, esaurita la spinta derivante dal recupero dei livelli di attività precedenti, le difficoltà nelle catene di produzione internazionali, l'aumento delle materie prime, ma soprattutto dei costi dell'energia ridurranno decisamente la crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale allo 0,6 per cento. Il settore non sfuggirà alla recessione nel 2023 subendo una riduzione dell'1,1 per cento del valore aggiunto. Al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo lo 0,7 per cento rispetto a quello del 2019 e del 6,0 per cento rispetto al massimo del 2007 precedente la crisi finanziaria.

Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale anche nel 2022, si sta registrando una notevole crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni (+13,8 per cento), che trainerà la crescita complessiva, anche se con una dinamica inferiore a quella dello scorso anno. La tendenza positiva subirà un decisissimo rallentamento nel 2023 (+1,4 per cento), con lo scadere delle misure adottate a sostegno del settore e il rallentamento del complesso dell'attività. Al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore del 28,8 per cento a quello del 2019. Ciò nonostante, sarà ancora inferiore del 24,5 per cento rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007.

Purtroppo, il modello non permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che hanno attraversato la recessione e la successiva ripresa in modi decisamente diversi. La dinamica dell'inflazione e l'aumentata incertezza hanno posto un freno alla ripresa dei consumi che però conterrà solo leggermente la tendenza positiva dei servizi nel 2022 (+4,1 per cento). Ma nel 2023 il deciso rallentamento della dinamica dei consumi e la variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali, soprattutto da parte delle fasce della popolazione a basso reddito, dovrebbero ridurre decisamente il ritmo di crescita del valore aggiunto dei servizi (+0,7 per cento), che solo al termine del prossimo anno recupererà i livelli del 2019 (+0,2 per cento) e risulterà superiore di solo il 3,1 per cento rispetto al massimo antecedente la crisi finanziaria toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della diseguaglianza.

Nel 2022 le forze di lavoro cresceranno solo modestamente (+0,2 per cento) e non potranno ancora compensare il calo subito nel 2020 nemmeno nel 2023, quando la loro crescita accelererà ulteriormente (+0,8 per cento) sotto la spinta della necessità di impiego. Il tasso di attività, calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro, si manterrà al 72,4 per cento nel 2022 e si riprenderà nel 2023 salendo al 72,9 per cento, ma sarà ancora 1,2 punti percentuali al di sotto del livello del 2019.

Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. Nell'anno in corso si avrà una leggera accelerazione della crescita dell'occupazione (+0,9 per cento), contenuta dall'aumento delle ore lavorate, ma gli occupati a fine anno rimarranno ancora al di sotto del livello del 2019 di un punto e mezzo percentuale. Nel 2023 si avrà una decelerazione della crescita dell'occupazione (+0,7 per cento), una previsione soggetta a notevoli incertezze. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) nel 2022 risalirà al 69,0 per cento, un punto e due decimi al di sotto del livello del 2019, e nel 2023 nonostante la ripresa non dovrebbe risalire oltre il 69,4 per cento un livello ancora inferiore a quello del 2019.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2002, è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 per cento nel 2019. Le misure di sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020. Nel 2022, nonostante la crescita dell'attività e dell'occupazione, il progressivo rientro sul mercato del lavoro, evidenziato dall'aumento delle forze di lavoro, conterrà la riduzione del tasso di disoccupazione che dovrebbe scendere al 4,8 per cento. Nel 2023, l'aumento dell'offerta di lavoro e il contenimento della crescita dell'occupazione sosterranno il tasso di disoccupazione che risalirà al 4,9 per cento.

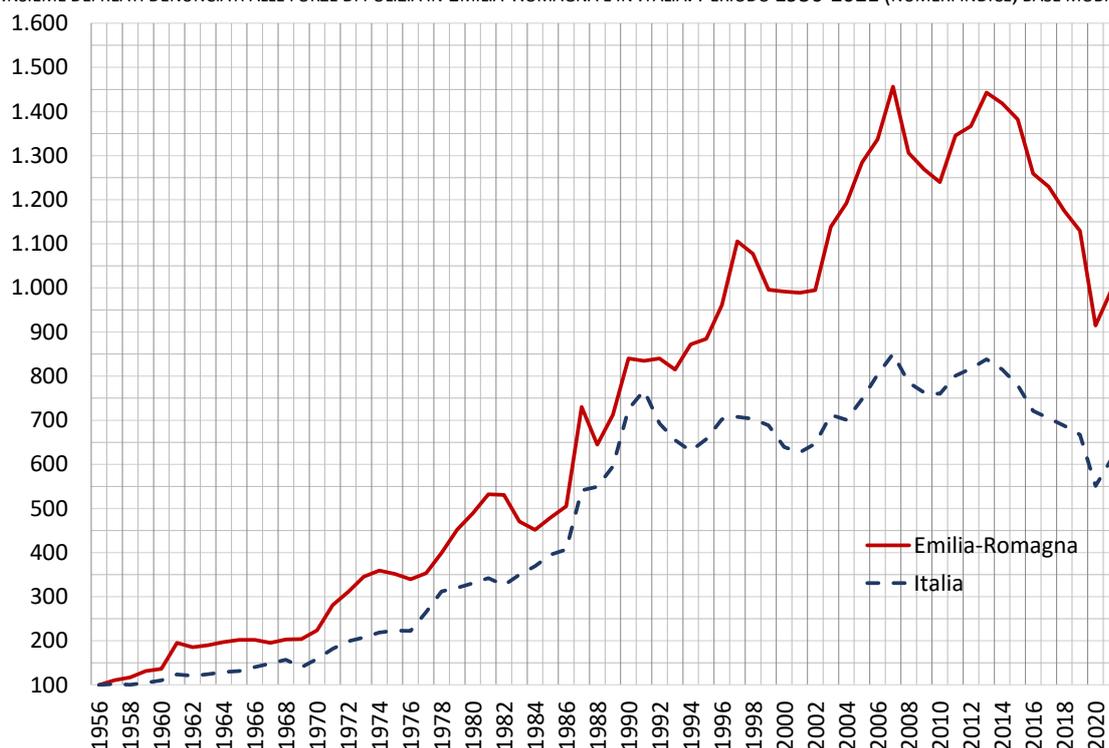
I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: UN QUADRO STATISTICO **(a cura dell'Area Sicurezza e legalità del Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale)**

Premessa

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una particolare crescita dei reati. Tale fenomeno in Emilia-Romagna ha assunto dei tratti addirittura più marcati rispetto al resto dell'Italia già dalla prima fase in cui ha iniziato a manifestarsi, accentuandosi in maniera considerevole negli anni Novanta e anche oltre (v. grafico 1).

GRAFICO 1:

INSIEME DEI REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA. PERIODO 1956-2021 (NUMERI INDICE, BASE MOBILE)



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

Il numero globale dei reati denunciati alle forze di polizia nel periodo considerato offre una prima, benché approssimativa¹ indicazione in proposito: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono diventate 36.000 già nel 1961, quindi raddoppiando in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà nel 1972, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati in confronto al 1956; i reati sono diventati 66.000 alla metà degli anni Settanta e quasi 100.000 all'inizio degli Ottanta, 133.000 nel 1987, 153.000 nel 1990, oltre 200.000 nel 1997, 266.000 nel 2007, per scendere a quota 263.000 nel 2013, 224.000 nel 2017, 205.000 nel 2019; nel 2020 i reati sono scesi addirittura a 167.000 - un effetto, questo, senz'altro dovuto alle misure restrittive adottate per contenere la diffusione del Covid -, eguagliando così il livello registrato alla metà degli anni Novanta, mentre nel 2021 sono saliti a 181.000, rimanendo, nonostante ciò, non solo sotto la soglia registrata prima del verificarsi della pandemia, ma uguagliando i livelli registrati agli inizi degli anni Duemila.

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

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - 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.

¹ Trattandosi infatti delle denunce, il dato 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.

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 2020, ovvero il primo e l'ultimo anno per cui l'Istituto nazionale di statistica ha reso i dati disponibili.

I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno nella nostra regione così come nel resto dell'Italia².

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

TABELLA 1:

NUMERI ASSOLUTI E PERCENTUALI RIGUARDANTI I 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 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	36.311	31,9	3.085	30,3	1.771	35,9
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	28.487	25,0	2.077	20,4	1.232	25,0
Abuso d'ufficio	15.212	13,4	1.422	14,0	568	11,5
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	7.828	6,9	666	6,5	306	6,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	8.553	7,5	701	6,9	279	5,7
Peculato	4.822	4,2	558	5,5	207	4,2
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	4.239	3,7	789	7,7	201	4,1
Istigazione alla corruzione	2.287	2,0	294	2,9	129	2,6
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.320	1,2	136	1,3	53	1,1
Concussione	1.324	1,2	128	1,3	50	1,0
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	638	0,6	105	1,0	45	0,9
Pene per il corruttore	930	0,8	93	0,9	37	0,8
Induzione indebita a dare o promettere utilità	311	0,3	28	0,3	13	0,3
Malversazione di erogazioni pubbliche	457	0,4	47	0,5	13	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	205	0,2	16	0,2	7	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	333	0,3	22	0,2	7	0,1
Corruzione in atti giudiziari	133	0,1	8	0,1	6	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	298	0,3	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	25	0,0	4	0,0	2	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	4	0,0	1	0,0	0	0,0
TOTALE	113.739	100,0	10.191	100,0	4.928	100,0

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

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più di due terzi di essi 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 agevola la sottrazione. Ancora, l'11,5% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 6,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 5,7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,2% il peculato, il 4,1% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 2,6% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,6% (132 casi in numero assoluto, di cui 45 riguardano la

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.

rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 37 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

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 8,6 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva una generale diminuzione dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est; fanno eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l'abuso di ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, che, al contrario, nel periodo considerato sono aumentati.

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 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	4,7	-	2,1	-	3,1	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	3,7	-	1,4	-	2,2	-
Abuso d'ufficio	2,0	+	0,9	+	1,0	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	1,0	+	0,4	+	0,5	+
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,1	+	0,5	+	0,5	+
Peculato	0,6	+	0,4	+	0,4	+
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,5	+	0,5	+	0,4	+
Istigazione alla corruzione	0,3	-	0,2	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,2	+	0,1	-	0,1	-
Concussione	0,2	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,1	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,1	+	0,1	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,1	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	-	0,0	+	0,0	+
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Corruzione in atti giudiziari	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	-
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	-	0,0	-	0,0	=
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	=	0,0	=
TOTALE	14,6	-	6,8	-	8,6	-

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

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.

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

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. 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 1,6 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 3,1 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,8 ogni 100 mila abitanti) e Forlì-Cesena (2,2 ogni 100 mila abitanti). In queste due province, inoltre, al pari di quanto è avvenuto a Piacenza, Reggio Emilia, Modena, Ravenna e Rimini, la tendenza di tale forma di criminalità è cresciuta nel tempo, registrando naturalmente valori diversi da un territorio all'altro. Le uniche province dove, al contrario, si è contratta, trainando così la tendenza regionale, sono rispettivamente Bologna e Ferrara.
- **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 0,7 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 1,3 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale è Ravenna, il cui tasso è pari a 2,1 ogni 100 mila abitanti. Fatta eccezione delle province di Ferrara e di Forlì-Cesena, dove tale fenomeno registra una tendenza in flessione, nel resto della regione, invece, nel tempo è aumentato.
- **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 0,5 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,9 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 (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza in crescita di

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.

questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale che infatti è in flessione.

- **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 5,8 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 9,3 e del Nord-Est di 3,9 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 2008-2020. 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	24.432	3,1	-	9.816	1,3	+	6.865	0,9	+	72.626	9,3	-
Nord-est	2.233	1,5	-	1.402	0,9	+	728	0,5	+	5.828	3,9	-
Emilia-Romagna	894	1,6	-	423	0,7	+	302	0,5	-	3.309	5,8	-
Piacenza	41	1,1	+	24	0,6	+	24	0,6	-	142	3,8	-
Parma	158	2,8	+	37	0,6	+	34	0,6	+	220	3,8	-
Reggio Emilia	62	0,9	+	21	0,3	+	29	0,4	+	605	8,9	-
Modena	87	1,0	+	45	0,5	+	37	0,4	+	525	5,8	-
Bologna	214	1,7	-	69	0,5	+	42	0,3	-	932	7,2	-
Ferrara	71	1,6	-	41	0,9	-	43	0,9	+	183	4,0	-
Ravenna	68	1,4	+	106	2,1	+	26	0,5	-	312	6,2	-
Forlì-Cesena	114	2,2	+	50	1,0	-	23	0,5	+	194	3,8	-
Rimini	76	1,8	+	25	0,6	+	42	1,0	-	196	4,6	-

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

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 circoscrittibile 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. 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.).

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.

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 INDIRETTA 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 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

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.

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 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	+

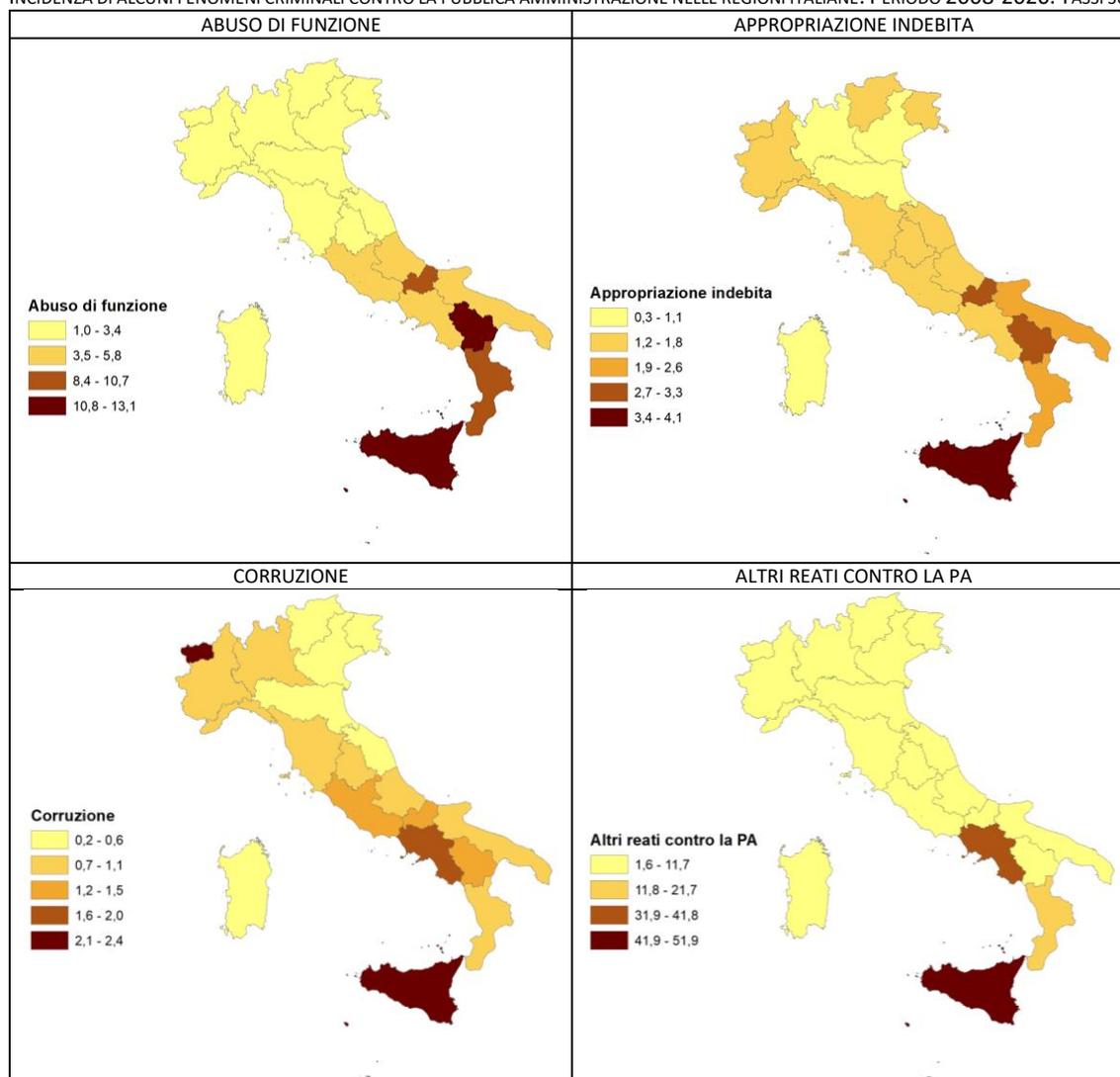
Piacenza	71	1,9	+
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forlì-Cesena	83	1,6	+
Rimini	102	2,4	+

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 2008-2020. TASSI SU 100 MILA ABITANTI



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

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 ATUAZIONE	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	<p>Publicazione atti su Amministrazione trasparente sezione "dati ulteriori". Applicazione norme legislative e regolamentari.</p> <p>Condivisione proposta di definizione dei fabbisogni in sede di coordinamento dirigenti prima dell'adozione della DGR (previa intesa Up)</p>	Condivisione proposta di definizione dei fabbisogni in sede di coordinamento dirigenti prima dell'adozione della DGR (previa intesa Up)	Almeno n. 2 verbali 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.	<p>Controlli sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di tutti i dirigenti e le PO con deleghe dirigenziali ai sensi della delibera UP n. 13/2019.</p> <p>Procedura e-recruitment dematerializzata e news sul portale dell'AL</p>	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.	<p>Publicazione atti su Amministrazione trasparente sezione "dati ulteriori".</p> <p>Applicazione della Delibera Giunta n. 421/2017 sugli incarichi professionali.</p>	Accertamento effettuato sulla base ai carichi di lavoro delle risorse presenti (con il supporto del PdA). 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
<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>								

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
		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
		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	Disallineamento rispetto alla mappatura del SGQ; 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 misure prevenzione; Incontri con i gestori dei processi a maggior rischio corruttivo.	Schede rischio integrate in cartella condivisa SGQ - Anticorruzione Report incontri svolti	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 od omissione delle attività di controllo; mancata o carente previsione di indicatori e target; ritardi o mancata adozione di misure correttive.	Monitoraggio misure di attenuazione del rischio corruttivo attraverso PdA in Integra. Monitoraggi semestrali tempi procedurali e pubblicazione esiti su AT Monitoraggi pubblicazioni dichiarazioni incompatibilità e incompatibilità d.lgs. 39/2013 ai sensi della delibera UP 13/2019. Redazione relazione Monitoraggi rapporti parentela dirigente e personale di nuova assegnazione Attestazione periodica obblighi di pubblicazione	Monitoraggi periodici tramite Integra. Pubblicazione semestrale monitoraggio tempi procedurali su AT. Redazione relazione controlli pubblicazione dichiarazioni d.lgs. 39/2013. Predisposizione relazione rapporti di parentela tra personale e dirigente della struttura estratta Predisposizione relazione a seguito di	Si Si Si Si	B

					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)	monitoraggio periodico assolvimento obblighi pubblicazione A cura del nucleo controlli: Invio semestrale schede atti estratti Invio semestrale relazione controlli beneficiari a RPCT	Si Si	
		Predisposizione delle relazioni annuali su modello ANAC e sulla applicazione del codice di comportamento.	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
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della 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>								
1.4	A	Gestire la governance della trasparenza e l'accesso	RPCT					B
		PRQ Accesso	RPCT; Staff	Non corretta valutazione degli elementi acquisiti per favorire determinati soggetti coinvolti o conflitto con interessi propri	Rispetto delle prescrizioni di legge, di regolamento e di quelle indicate nelle Linee guida ANAC, Linee guida del Garante e direttive della Funzione pubblica. Formazione specifica del personale nelle materie di anticorruzione e trasparenza e diritto di accesso. Attività svolte congiuntamente da un collaboratore dello Staff e dal RPCT e obbligo di motivazione. Pubblicazione semestrale del Registro degli accessi - Diffusione nella relazione di sintesi di cui alla legge 190/2012, in forma anonima, delle istanze ricevute	Pubblicazione registro accessi Pubblicazione relazione RPCT su AT Partecipazione corsi formazione	Si Si Si	
		PRQ Monitoraggi	RPCT; Staff	Mancato svolgimento delle attività di controllo.	Rispetto delle prescrizioni di legge, di regolamento e di quelle indicate nelle Linee guida ANAC, Linee guida del Garante e direttive della Funzione pubblica. Monitoraggio semestrale dei tempi procedurali ai sensi dell'art. 1, c. 28, della legge 190/2012 e pubblicazione in AT. Monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione e presentazione esiti al Comitato guida.	Pubblicazione semestrale monitoraggio tempi procedurali Pubblicazione relazione RPCT su AT Pubblicazione attestazione OIV Effettuazione monitoraggio periodico assolvimento obblighi pubblicazione	Si Si Si Si	

					Publicazione attestazione OIV Publicazione relazione annuale RPCT su AT			
<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						Valutazione del rischio corruttivo sul singolo progetto innovativo
1.6	F	Gestire il Sistema Qualità	Direzione generale					B
		Audit interni	PO 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	Si Si Si 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>								
1.7	A	Gestire lo sviluppo delle relazioni sindacali e del benessere organizzativo	Direzione generale					B
		Direzione dell'esecuzione del contratto per il servizio di interpretariato LIS e LIST	PO 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
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazione in Amministrazione trasparente Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione Applicazione del Codice di comportamento Applicazione della Delibera UP n. 10/2021 in materia di Rotazione ordinaria e straordinaria del personale Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione</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 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
		Analisi Customer Satisfaction Elaborazione risultati e predisposizione Report analitici	PO 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% Sì 100%	B
		Banca dati elettorale Collaborazione alla predisposizione capitolato tecnico per implementazione BDE, anche in base alle esigenze riscontrate dagli stakeholders	PO 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 più soggetti	Sì	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 economico finanziaria	Settore Funzionamento e gestione					M
		Predisposizione del bilancio di previsione e del consuntivo	DG e tutti i settori Assemblea; PO Area programmazione finanziaria e gestione della spesa	Insufficienza delle risorse stanziare; errata previsione della spesa; comunicazioni di fabbisogni finanziari poco chiari	Processo interamente tracciato e informatizzato; alla stesura della proposta partecipano tutte le strutture dell'AL. Parere da parte del Collegio dei revisori. Invio risposte e documentazione agli eventuali quesiti della Corte dei Conti limitatamente al giudizio di parifica sul rendiconto. Invio Bilancio di previsione e consuntivo alla BDAP dell'Amministrazione pubblica che effettua un controllo preventivo prima di acquisire i documenti. Invio alla Tesoreria Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli atti di bilancio e dei prospetti previsti dalla normativa vigente.	Responsabile attuazione: PO Area programmazione finanziaria e gestione della spesa Presentazione della proposta di bilancio in U.P. entro novembre Approvazione del bilancio di previsione dall'Assemblea entro dicembre. Approvazione del consuntivo entro giugno. Invii alla BDAP entro i termini di legge Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"	Sì Sì Sì Sì Sì	M

		Fase 3 Predisposizione del bilancio di assestamento e delle variazioni di competenza dell'Assemblea.	DG e tutti i settori Assemblea; PO Area programmazione finanziaria e gestione della spesa e collaboratori	Insufficienza delle risorse stanziare; errata previsione della spesa.	Attività svolta dalla P.O. 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: PO Area programmazione finanziaria e gestione della spesa Approvazione dell'assestamento di bilancio da parte dell'Assemblea entro luglio Pubblicazione bella sezione "Amministrazione trasparente"	Si Si	M
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazione in Amministrazione trasparente Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione Applicazione del Codice di comportamento Applicazione della 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)</p>								
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	Misura da attuare nel corso del 2023 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.	Misura da attuare: verifica quadratura dei dati rappresentati nel cruscotto (e integrati nel datawarehouse) in raccordo con rete dei controllers	Misura da attuare	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>								
2.3	F	Effettuare il controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva.	Settore Affari legislativi e coordinamento 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. 2) Predisposizione del verbale che rimane agli atti della Struttura. 3) Pubblicazione su Orma dell'avviso del sorteggio e dei relativi esiti.	1) Sorteggio in seduta pubblica e utilizzo generatore numeri casuali 2) Redazione verbale 3) Pubblicazioni su ORMA	Si Si Si	B

		istruttoria su ogni singolo atto	Dirigente e nucleo controlli	Alterazione degli atti istruttori	Svolgimento dell'istruttoria da parte di più soggetti facenti parte del nucleo di lavoro individuato con determina dirigenziale. 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 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.	Favoritismi nello stabilire la priorità delle richieste di predisposizione pdl; Assenza o carenza di trasparenza nello svolgimento delle attività (tracciabilità); Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Divulgazione, non giustificata dalle esigenze dell'istruttoria, di notizie sull'iniziativa prima della sua formale presentazione al solo fine di favorire altri soggetti; Alterazione dell'istruttoria per collusione o conflitto d'interesse con i richiedenti	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni. completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo. Trasparenza, pubblicazione nel sito istituzionale di tutti gli atti riguardanti l'Assemblea legislativa dalla fase dell'iniziativa alla fase della decisione finale. 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. Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy(80%)	>1 Sì 80%	B
		Discussione ed esame	Tutte le PO delle commissioni per quanto di competenza	Rivelazione di notizie riservate e violazione del segreto d'Ufficio	Corsi di formazione sulla privacy.	Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy	80%	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, formazione e attuazione delle politiche e del diritto dell'Unione europea	Direzione Generale AL - Centro Europe Direct ER					B

		Sessione europea annuale dell'Assemblea legislativa	PO 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	PO 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
<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>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>								
4.1	Z	Fornire supporto alla costituzione degli organi assembleari	Direzione generale Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari					B
		Prima seduta UP (Esame delle posizioni dei consiglieri con riferimento alle situazioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente)	Direzione generale - PO	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
<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. 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 PO Staff alla direzione generale e all'ufficio di presidenza e collaboratori	Alterazione dati presenze per favorire determinati soggetti	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari). Pubblicazione presenze in Amministrazione Trasparente	Pubblicazione delle presenze su AT	Si	B
		SEDUTE COMMISSIONI Assistenza allo svolgimento delle sedute.	PO 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	Si	B
		SEDUTE AULA Assistenza alla Conferenza Presidenti di gruppo per convocazione Assemblea.	Responsabile Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari PO 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	Si	B
		SEDUTE AULA Assistenza allo svolgimento delle sedute	Responsabile Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari PO Resocontazione Integrale, Monitoraggio atti e Richieste di accesso dei Consiglieri regionali PO Coordinamento e assistenza tecnico -	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	Si	

			giuridica allo svolgimento delle sedute assembleari					
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della 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>								
4.3	D	Gestire gli emolumenti di eletti, nominati, co.co.co, tirocinanti e borsisti delle strutture speciali e ordinarie	Settore Funzionamento e gestione					M
		Emissione cedolini Consiglieri Verifica dati e consolidamento (controllo dati inseriti e adozione eventuali correttivi)	PO indennità e compensi, PO commissioni e PO Aula per inserimento presenze/assenze; PO 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. 13/2019 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 P.O. Indennità e compensi e relativi collaboratori	Si Si	M
		Emissione cedolini Consiglieri Pubblicazione art. 14 d.lgs. 33/2013	PO Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Violazione delle norme sulla trasparenza	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.	Effettuazione monitoraggio	si	M
		Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio Verifica dati e consolidamento	PO Area indennità e compensi; PO 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. 13/2019 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 P.O. Indennità e compensi e relativi collaboratori	Si Si	B
		Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio Pubblicazione art. 14 d.lgs. 33/2013	PO Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Violazione delle norme sulla trasparenza	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione	Effettuazione monitoraggio	si	B
		Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio Trasmissione casellario INPS	PO Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Mancata trasmissione dei dati	Monitoraggio periodico.	Effettuazione monitoraggio	si	B
		Emissione cedolini nominati Verifica e consolidamento	Settore Funzionamento e gestione Settore Affari legislativi e coordinamento	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	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (tesserino magnetico, imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari) Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT	Effettuazione controlli Report per DG A cura della P.O. Indennità e compensi e relativi collaboratori	Si si	B

			commissioni assembleari Settore Diritti dei Cittadini	e conseguente indebita corresponsione di indennità	361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati			
		Emissione cedolini nominati Ulteriori adempimenti Anagrafe prestazioni D.Lgs. 165/2001 art. 53 c. 11	PO Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Violazione delle norme relative alla trasparenza, incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi	Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive	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 Verifica dati e consolidamento	PO 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. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive	Effettuazione controlli	Sì	B
		Adempimenti comuni: adempimenti fiscali a cadenza mensile (F24 e Denunce UNIMENS per INPS e DASM per INPGI)	PO Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Mancato o errato pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali	Monitoraggio periodico.	Effettuazione monitoraggio	sì	B
		Adempimenti comuni: adempimenti annuali (Elaborazione, trasmissione e controllo CU)	PO Area indennità e compensi e relativi collaboratori	Errate CU (Certificazione Unica) trasmesse all'Agenzia delle Entrate	Monitoraggio periodico.	Effettuazione monitoraggio	Sì	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. 13/2019 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 P.O. Indennità e compensi e relativi collaboratori	Sì sì	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 P.O. Indennità e compensi e relativi collaboratori	Sì	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</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). Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								
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 PO "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> <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>								
5.2	Z	Gestire gli atti di sindacato ispettivo.	Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari					B
		Acquisizione documento	PO 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	PO 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
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE: Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013. Applicazione del Codice di comportamento. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza Applicazione della 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>								
6.1	E	Gestire l'esercizio finanziario	Settore Funzionamento e Gestione					B
		Gestione delle entrate	PO Program. finanziaria e gestione della spesa e collaboratori	Mancato rispetto delle scadenze temporali Mancato o parziale introito dei proventi o non corrispondenza con quanto accertato	Effettuazione di monitoraggi periodici delle entrate e delle spese. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Completa informatizzazione del processo, con particolare riferimento alla scrivania degli atti amministrativi e al sistema contabile di gestione interno "SAP".	Monitoraggio del tempo medio di emissione delle reversali	< 30 gg	B
		Gestione delle spese	PO Program. finanziaria e gestione della spesa e collaboratori	Mancato rispetto dei tempi di pagamento Liquidazione della spesa in mancanza di verifiche puntuali sui requisiti ivi compresa la verifica presso l'agenzia delle entrate	Pubblicazione trimestrale/annuale dei tempi di pagamento. Pubblicazione trimestrale dell'elenco dei pagamenti con elenco beneficiari e tipologia di spese. Effettuazione di monitoraggi periodici delle entrate e delle spese. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti Completa informatizzazione del processo, con particolare riferimento alla scrivania degli atti amministrativi e al sistema di gestione interno SAP.	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" n. 3 monitoraggi annuali delle Entrate e delle Spese inviate ai dirigenti Verifica delle fatture arrivate su Notier Segnalazioni ritardi nel pagamento o anomalie riscontrate sulle fatture	Sì n. 3 monitoraggi Sì Nessuna segnalazione	B
		Gestione del servizio di tesoreria	PO Program. finanziaria e gestione della spesa e collaboratori	Irregolarità nella trasmissione degli ordinativi di pagamento informatici. Omissione o carenza di documentazione inerente i documenti di bilancio	Effettuazione di monitoraggi periodici delle riscossioni e dei pagamenti. Completa informatizzazione del processo, raffronto tra i dati del programma di contabilità e l'applicativo TESOWEB	Verifica di cassa periodica	Sì	B

<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
		Programmazione	Settori AL/Ufficio 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 40.000,00. Monitoraggio, secondo le scadenze definite nel PdA, delle acquisizioni programmate e del rispetto della relativa tempistica. Predisposizione, secondo le scadenze definite nel PdA, della programmazione delle acquisizioni di beni e servizi di importo stimato inferiore a euro 40.000,00. Raccordo e coordinamento tra Settori e l'Area contrattualistica pubblica per la predisposizione della programmazione delle acquisizioni di beni e servizi. Predisposizione elenco delle acquisizioni di beni e servizi sotto soglia di importo inferiore a euro 40.000.	Predisposizione entro i termini stabiliti nel Pda inferiori a 40000: 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/Ufficio 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 Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore e dell'Area e Posizione organizzativa 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, 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'aggiudicazione, 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	Ufficio 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 Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis. Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex art. 80 del Codice dei contratti e sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché sulle certificazioni e di atto notorio rese dai Commissari di gara. Segregazione delle competenze tra responsabile del servizio e posizione organizzativa dell'area contratti con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto	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 determine di delega	Si Si Si 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. Monitoraggio, secondo le scadenze previste nel Pda o di quelle ulteriori definite dal RPCT, di tutte le pubblicazioni e relativo intervento correttivo. Segregazione delle competenze tra responsabile del Settore o dell'Area e Posizione Organizzativa dell'Ufficio contrattualistica pubblica con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune	Adozione delle determine di delega	Si	M

					procedure di acquisto e di responsabile della fase di affidamento per altre.			
		Adempimenti per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche (art. 113 D. Lgs. N. 50/2016)	RUP fase di stipula/PO 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.	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze.	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>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> <p>Controlli su conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità, assenze condanne penali</p> <p>Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione</p> <p>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)	PO 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 Controlli a campione su presenza in servizio (in base a procedura det.16144/2017 fino a 31.05.2022) Controllo giornaliero del green pass sul personale in servizio. (fino a 30.04.2022) Report mensili presenze/assenze.	% utilizzo software % controlli ex delib. 13/2019 % report	95% 5% 100%	M
		Controlli report presenze mensili collaboratori assegnati alle strutture.	Tutti i settori	Omessi controlli; omissione di azioni correttive.	Controlli a campione su presenza in servizio. (in base a procedura det.16144/2017 fino a 31.05.2022) Controllo giornaliero del green pass sul personale in servizio. (fino a 30.04.2022) Controlli degli orari dichiarati e dei report	%report	100%	B
		Autorizzazione al lavoro straordinario.	PO Gestione del personale delle strutture speciali e ordinarie, Tutti i Dirigenti Responsabili di Settore nelle	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

			strutture ordinarie e soggetti responsabili nelle strutture speciali					
		Gestione di missioni e servizi fuori sede.	PO 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 PO 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	PO Gestione del personale PO 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 24 del 20/01/2020	Il controllo su un campione del 5% dei benefici riconosciuti	5%	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>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>								
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, PO 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. (a cura del Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari)	Effettuazione pubblicazioni	Sì	B
					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.	Sì	
						Invio schede di attestazione al RPCT	Sì	

		Incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni Identificazione del fabbisogno.	Responsabile di Settore, PO 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, attivazione incarichi di lavoro autonomo	Responsabile di Settore, PO Gestione del personale e collaboratori dell'Area	Assunzione e inquadramento di candidati con requisiti non coerenti; Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti e delle autodichiarazioni.	Applicazione L.R. 43/2001. Pubblicazione in Amministrazione trasparente e sul sito dell'AL. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017. Controllo sulle dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti ai sensi della delibera UP 13/2019. 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. Controllo dichiarazioni pari al 30% delle acquisizioni	Si Si 30%		M
		Assegnazione incarichi a Dirigenti e PO.	Direttore Generale	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti. Identificazione di requisiti volti a favorire determinati soggetti.	Applicazione L.R. 43/2001, CCNL, CCDI - Area dirigenza e del DLGS 39/2013; Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.	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, PO Gestione del personale	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, PO Gestione del personale e collaboratori dell'Area;	Mancato o ritardato avvio del procedimento disciplinare; discrezionalità sull'applicazione delle sanzioni	Applicazione CCNL e decentrato, Direttive interne con criteri applicativi. Puntuale definizione nel PdA delle attività di lavoro e obiettivi assegnati ai dipendenti e monitoraggio in Integra.	Invio report procedimenti disciplinari a RPCT	Si		M

			Responsabili di settore competenti		Report sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi.			
		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni o all'assunzione di cariche	Responsabile di Settore, PO 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, PO 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:</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>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> <p>Controlli su conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità, assenze condanne penali</p>								
7.3	A	Gestire la formazione	Direzione generale					B
		Per gli aspetti inerenti all'acquisizione di servizi di formazione si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Rimane in capo alla struttura la predisposizione del capitolato tecnico di gara e la determinazione di affidamento del servizio (che prende atto delle risultanze della procedura o della consulenza ricevuta), nonché l'adesione dei corsi a catalogo, sulla base delle richieste dei Responsabili di Settore.	PO Inn. Org e SGQ in collaborazione con l'Area contrattualistica pubblica	Favorire un operatore economico	Controlli ai sensi art. 80 codice contratti D.lgs. 50/2016 (a cura dell'Area contrattualistica pubblica). Controlli anticorruz. semestrali ai sensi del comma n. 4 dell'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016: - verifica annotazioni riservate ANAC sull'operatore economico; - verifica delle procedure fallimentari in corso presso la CCIAA (Infocamere); - verifica dei carichi pendenti degli amministratori e soci dell'impresa affidataria presso il Tribunale di Bologna; (a cura dell'Area Inn.Org. e SGQ).	Effettuazione controlli sistematici	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>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. 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
		Per la gestione dei contratti locativi, lavori e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili e immobili si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore come richiesto nell'allegato A, alla redazione dei capitolati di gara e dei DUVRI, all'esecuzione del contratto	PO 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
		Gestione cassa, acquisizione autonoma di beni	PO logistica, manutenzioni e sicurezza; collaboratori	Errata verifica degli acquisti fatti per cassa	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	Sì Sì Sì	B
<p>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 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</p>								

Pubblicazione atti in amministrazione trasparente. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.								
8.2	E	Gestire il patrimonio dei beni mobili	Settore Funzionamento e Gestione					M
		Programmazione delle necessità.	PO 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
		Fase 2. 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	PO 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.	PO logistica, manutenzioni e sicurezza	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).	PO 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 commissione nominata ad hoc, avanza la proposta di cancellazione al Direttore generale, proponendo anche la destinazione dei beni. La gestione del patrimonio mobiliare di uso pubblico e indisponibile avviene attraverso l'utilizzo dell'applicativo SAP 740 – gestione contabilità – ciclo passivo - gestione cespiti, in ottemperanza alle prescrizioni del	Applicazione della direttiva e/o disciplinare vigenti	sì	B

					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>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Publicazione atti in amministrazione trasparente</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>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 fac-simile su ORMA; sensibilizzazione durante la formazione; consulenza a richiesta.	Aggiornamento del facsimile	Sì	B
		Consolidamento Registro	Po 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	Consolidamento del Registro	Sì	B

					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.			
		Consulenza giuridica.	Po 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	100%	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>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
		Sottoprocesso Ticketing - tutte le sottofasi: Presa in carico e valutazione della tipologia di ticket, eventuale clonazione necessaria per la gestione dei diversi aspetti e inoltre alle varie aree tecniche di competenza.	PO 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 nel PDA	si	B
		Sottoprocesso Provisioning - tutte le sottofasi: Adempimenti a seguito	PO 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 nel PDA	Si	B

		di richiesta per se o per altro utente (personale di 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.	PO 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 nel PDA	Si	B
		Sottoprocesso accreditamento soggetti esterni - tutte le sottofasi: Adempimenti a seguito di rilievo di un incidente di sicurezza.	PO 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 nel PDA	Si	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE:</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Applicazione della 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>								
8.5	E	Sviluppare e gestire le applicazioni informatiche ed i siti web dell'assemblea	Settore funzionamento e gestione					M
		Analisi dei fabbisogni.	PO Gestione e supporto allo sviluppo app. inf. e siti web e Responsabili di Area e di Settore	Analisi dei fabbisogni non completamente coerente con le esigenze dell'Ente.	Analisi condivisa fra Analista e Programmatori. Confronto con l'utente in relazione all'approvazione dell'analisi	Documento progettuale salvato in cartella condivisa	Si	B
		Programmazione dell'attività (PdA) e programmazione finanziaria.	PO Gestione e supporto allo sviluppo app. inf. e siti web e Responsabili di Area e di Settore	Programmazione finanziaria non coerente con le richieste o con i budget disponibili.	Analisi condivisa fra Analista e Programmatori. Confronto con l'utente in relazione all'approvazione dell'analisi.	Progettazione presente nel PDA	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	PO Gestione e supporto allo sviluppo app. inf. e siti web e PO Area contratti	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M

		all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.						
		Analisi.	PO Gestione e supporto allo sviluppo app. inf. e siti web e collaboratori area	Analisi dell'applicazione non completamente coerente con le esigenze dell'Ente.	Analisi condivisa fra Analista e Programmatori Confronto con l'utente in relazione all'approvazione dell'analisi	A cura della PO Gestione e supporto allo sviluppo app. inf. e siti web e collaboratori area documento di analisi salvato in cartella condivisa	Si	B
		Sviluppo del software/applicazione ed eventuale integrazione con l'esposizione web.	PO Gestione e supporto allo sviluppo app. inf. e siti web e collaboratori / sviluppatori esterni dell'area	Sviluppo applicazioni non pienamente conformi ai requisiti di analisi. Non rispetto delle procedure di sicurezza per l'implementazione delle nuove applicazioni.	Test di verifica puntuali anche con diversi utenti. Puntuali controlli per verificare che le applicazioni rispondano ai requisiti di sicurezza prescritti dalle norme. Costante aggiornamento del sistema di ticketing di sviluppo. Vengono seguite le linee guida della gestione del software e i relativi controlli formali messi in opera prima della pubblicazione di nuovo applicativo o di importante modifica di un applicativo già esistente (Linee guida per la governance del sistema informatico regionale - Delibera di Giunta n. 281 del 29/02/2016)	Risultato positivo dei test di accessibilità e sicurezza	Si	B
		Rilascio applicazioni	PO Gestione e supporto allo sviluppo app. inf. e siti web e collaboratori / sviluppatori esterni area	Tempistiche non coerenti con le richieste/possibilità.	Tempistiche di sviluppo e rilascio concordate con il richiedente. Incontri programmati con stakeholder	Rispetto tempi presenti nel PDA	Si	B
		Gestione applicazioni.	PO Gestione e supporto allo sviluppo app. inf. e siti web e collaboratori / sviluppatori esterni area	Persistenza del problema e blocco delle attività.	Gestione dei ticket utente che permettono le segnalazioni di problemi di blocco o errori negli applicativi.	risoluzione tkt nei tempi previsti	Si	B
		Manutenzione e upgrade applicazioni.	PO Gestione e supporto allo sviluppo app. inf. e siti web e collaboratori / sviluppatori esterni area	Priorità non corrette di sviluppo.	Vengono seguite le linee guida della gestione del software e i relativi controlli formali messi in opera prima della pubblicazione di una importante modifica di un applicativo già esistente (Linee guida per la governance del sistema informatico regionale - Delibera di Giunta n. 281 del 29/02/2016). Le esigenze di upgrade vengono inserite nei tkt tecnici	risoluzione tkt tecnici nei tempi previsti dalle esigenze applicative o delle linee guida	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>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>								
8.6	E	Gestire il protocollo.	Settore Funzionamento e gestione					B
		Attività di protocollazione.	Operatori di protocollo di tutte le strutture	Violazione del segreto d'ufficio con indebiti benefici a terzi. Non rispetto dei tempi previsti dal Manuale di gestione del protocollo (si rinvia ai singoli processi in cui è presente l'attività di protocollazione).	Applicazione del Manuale di gestione per l'accesso controllato alle banche dati e accesso al sistema di protocollo (Delibera UP n. 12 /2013). Applicazione del codice di comportamento.	Eccedenza dei tempi previsti di assegnazione delle PEC (24 ore feriali)	90%	B
		Attività di coordinamento.	PO 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. 12 /2013).	Apertura o modifica di utenze ENGRAMMA dietro richiesta inoltrata via ticket in CMDBuild PO Archivio e protocollo	90%	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</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>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>								
8.7	E	Gestire gli archivi di deposito e la procedura di scarto.	Settore Funzionamento e gestione					B
		Conservazione dei documenti analogici.	PO Archivio e protocollo	Mancato rispetto dei criteri di conservazione documentale.	Applicare il Manuale di gestione per l'accesso controllato alle banche dati e accesso esclusivo del personale ai locali d'archivio in base alla Delibera UP n. 12 /2013 recante "Manuale di gestione dei documenti dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna". Applicare la conservazione secondo i criteri del Manuale di gestione. Procedura di scarto documentale come da Codice dei Beni culturali (D.lgs. 42/2004).	Assenza di segnalazioni della Soprintendenza archivistica sulla proposta di scarto presentata.	90%	B
<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. 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>								
9.1	Z	Gestire le attività di difesa civica.	Settore Diritti dei cittadini					B
		Procedimento di costituzione di parte civile.	Difensore civico, PO Supporto alle attività del Difensore civico	Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
		Procedimento di mediazione nell'ambito della difesa civica.	Difensore civico, PO Supporto alle attività del Difensore civico	Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.	Percentuale di atti per i quali viene utilizzata la piattaforma ALDefendo	100%	B
		Procedimento di difesa civica.	Difensore civico, PO Supporto alle attività del Difensore civico, 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 PO 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, PO 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 PO 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, PO 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 PO 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, PO 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 PO 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, PO Supporto alle attività del Difensore civico, 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 PO 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	PO 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

		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>								
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	PO 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.	PO 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.	PO 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,	PO 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

		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>								
9.3	Z	Gestire le funzioni di promozione e tutela dei diritti dei minori di età	Settore Diritti dei cittadini					B
		Ricezione della segnalazione e condivisione alla Garante	PO 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.	PO 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.	PO 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,	PO 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

		alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.						
<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>Monitoraggio dei tempi procedurali</p>								
9.4	Z	Esercitare funzioni di controllo e regolazione del sistema regionale della comunicazione	Settore diritti dei cittadini					B
		Par condicio - Vigilanza e controllo.	Responsabile di Settore e collaboratori	Alterazione od omissione di atti e documenti; deroga alle norme regolamentari e alla tempistica prevista nelle diverse fasi procedurali.	Trattazione congiunta fra dirigente e collaboratori per quanto riguarda la par condicio. Pubblicazione sul sito istituzionale delle delibere sulla gestione delle segnalazioni in tema di par condicio e invio ad AGCOM.	Pubblicazione delibere sul tema par condicio e invio ad AGCOM tramite PEC	Sì	B
		Gestione MAG.	Responsabile di Settore e collaboratori	Discrezionalità per la messa in onda dei MAG al fine di agevolare soggetti determinati.	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale	Effettuazione sorteggio tramite generatore di numeri casuali presente in ORMA Redazione verbale	Sì Sì	B
		Monitoraggio dell'emittenza televisiva locale.	PO Coordinamento delle attività di monitoraggio, educazione ai media e aiuti alle imprese del Corecom Emilia-Romagna	Discrezionalità nella scelta delle emittenti televisive.	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale	Effettuazione sorteggio tramite generatore di numeri casuali presente in ORMA Redazione verbale	Sì Sì	B
		Sondaggi.	PO Coordinamento delle attività di monitoraggio, educazione ai media e aiuti alle imprese del Corecom Emilia-Romagna	Discrezionalità nella scelta delle emittenti televisive.	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale	Effettuazione sorteggio tramite generatore di numeri casuali presente in ORMA Redazione verbale	Sì Sì	B
<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>								

9.5	Z	Educare ai media.	Settore diritti dei cittadini					M
		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.	PO 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> <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>								
9.6a	Z	Gestire le conciliazioni in materia di telecomunicazioni.	Settore diritti dei cittadini					M
		Conciliazioni (in udienza e semplificate).	PO 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 definatori 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	Si 100% verificabile a mezzo Piattaforma Conciliaweb 80%	M
		Provvedimenti temporanei e urgenti.	PO " 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	1)Assenza di segnalazione di illecito. 2)Separazione conciliatori e definatori rispetto a tutte le vertenze non chiuse in fase conciliativa	Si 100% verificabile a mezzo Piattaforma Conciliaweb	B

					Corsi di formazione in materia di privacy. Formazione specialistica da parte di Agcom	3)Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy" (80%)	80%	
		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.	PO " 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.				M
<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>								
9.6b	Z	Definizione delle controversie tra gestori di telecomunicazioni e utenti	Settore diritti dei cittadini					M
		Definizione controversie	PO 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.	Assenza di segnalazioni di illecito. Separazioni conciliatori e definitori rispetto a tutte le vertenze non chiuse in fase conciliativa Percentuale di collaboratori che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione sul tema privacy (80%)	Si 100% verificabile a mezzo Piattaforma Conciliaweb 80%	M

					Formazione specialistica offerta da Agcom. Applicazione della delibera sugli indennizzi Agcom 347/18/Cons			
<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>								
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, Po 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.	Publicazione delibere sulla pagina dedicata alla Consulta all'interno del sito dell'Assemblea legislativa e sul BURERT e trasmissione agli organi regionali definiti dallo Statuto, dalle leggi e dal regolamento per il funzionamento della Consulta. Protocollo e invio, ai destinatari stabiliti nel Regolamento per il funzionamento della Consulta, dei verbali approvati durante la seduta Le presenze della Consulta sono rilevate tramite firme apposte dagli stessi consultori alla presenza di più funzionari (tali presenze risultano dai verbali delle sedute che sono inviati anche al Presidente dell'Assemblea e UP). 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.	Publicazione delibere sul BURERT e sito Firme apposte alla presenza di più funzionari Invio verbali alla Presidente e UP	Si Si 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>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>								

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								
9.9	D	Supportare le attività della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo.	Settore Diritti dei cittadini					
		Iscrizione all'Albo delle associazioni secondo quanto previsto dalla L.R. 5/2015.	Responsabile Area, PO Supporto alla Consulta degli ER nel mondo e personale	Mancata acquisizione o ritardo nella protocollazione al fine di favorire determinati soggetti; errata valutazione della richiesta o scarsa trasparenza nella valutazione.	Pubblicazione delle Determinazioni, sul BURER, sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, sul sito della Consulta e sui social. Applicazione della delibera 88/2016	Pubblicazione delle determinazioni Rispetto dei requisiti della Delibera 88/2016	Si Si	M
		Gestione riunioni della Consulta e del Comitato esecutivo e della conferenza d'area.	Responsabile Area, PO 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
		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, PO 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, PO 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, PO Supporto alla	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

			Consulta degli ER nel mondo e personale					
<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>								
9.10	Z	Supporto alle attività della Consigliera Regionale di Parità	Diritti dei cittadini					B
		Procedimento di conciliazione nell'ambito della competenza della Consigliera regionale di Parità.	Consigliera regionale di Parità, collaboratori dell'area.	Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO 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>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>Monitoraggio dei tempi procedurali</p>								
10.1-2	Z	Gestire la comunicazione e informazione istituzionale	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale					M
		Pianificazione e programmazione delle attività	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, Capo Ufficio Stampa, PO	Rischio di condizionamento o limitazione per ragioni particolari o di parte.	Predisposizione e adozione, con delibera dell'Ufficio di presidenza, della proposta di Piano editoriale contenente la descrizione degli obiettivi e delle strategie che si intendono perseguire nel medio-lungo termine e la proposta di budget. In attuazione del Piano, predisposizione del Programma annuale di attività contenente la descrizione delle attività che si prevede di realizzare nel breve periodo, dei tempi e dei mezzi e l'assegnazione al personale di compiti e responsabilità e relativa attuazione.	Predisposizione Piano editoriale Predisposizione e attuazione PdA annuale	Sì Sì	B
		Gestione e organizzazione delle risorse umane ed	Responsabile Servizio Informazione e	Non corretta valutazione del budget per le risorse umane. Per la gestione dei contratti per	Definizione e proposta all'Ufficio di presidenza degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività previste	Predisposizione proposta di budget per l'approvazione dell'Up; Per beni e servizi, si veda processo 6.2.	Sì	M

		economiche. Per la gestione dei contratti di acquisizione servizi utilizzati si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico al Servizio le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.	comunicazione istituzionale, PO	beni e servizi, vedasi i rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO.	con l'individuazione delle competenze/risorse necessarie per l'implementazione del Piano editoriale e del Programma di attività. In raccordo con l'Area Contrattualistica pubblica, programmazione e svolgimento delle procedure per l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari alla realizzazione delle attività, quando possibile, aderendo a Convenzioni quadro e comunque previa pubblicazione di avvisi per manifestazioni di interesse.			
		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	Sì Sì	B
		Coordinamento e gestione delle attività di comunicazione	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale; PO	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	Sì Sì Sì	B
		Monitoraggio e valutazione	Responsabile Servizio Informazione e comunicazione istituzionale, Capo Ufficio Stampa, PO	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	Sì	B
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente. Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio. Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Vigilanza sulla composizione delle commissioni concorsuali e di gara e sulla copertura di specifici incarichi organizzativi.								

<p>Applicazione del Codice di comportamento. Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage. 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. 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
		Realizzazione delle Linee Guida di conCittadini.	Responsabile d'Area, PO 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, PO 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. n. 708 del 12/10/2022, 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.	PO 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 Professional, PO 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. 708 del 12/10/2022, 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	PO	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.				M

		l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. 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>								
10.5a	D	Promuovere la partecipazione all'elaborazione delle politiche pubbliche.	Direzione generale					M
		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, PO 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, PO 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, PO 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	Si	B
		Supporto alle attività del Tecnico di garanzia della partecipazione.	Tecnico di garanzia della partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto; PO 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	Si	B
		Sessione annuale della partecipazione.	Tecnico di garanzia della partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto; PO Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali	Scarsa trasparenza o non rispondenza nella predisposizione della relazione all'Assemblea sull'attività svolta dal Tecnico di garanzia della partecipazione, rispetto ai processi partecipativi e all'impatto degli stessi sulle decisioni degli enti responsabili.	Pubblicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato, documento di proposta partecipata e relazione finale).	Pubblicazione sul Portale partecipazione di tutta la documentazione dei progetti finanziati, della relazione annuale della Giunta, del programma delle iniziative sulla partecipazione	Si	B
<p>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</p> <p>Pubblicazioni atti su Amministrazione Trasparente (di competenza della Giunta regionale)</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (di competenza della Giunta regionale)</p> <p>Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti (di competenza della Giunta regionale)</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento.</p> <p>Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p> <p>Applicazione della 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>								
10.5 b	D	Relazioni istituzionali e legalità	Direzione generale Assemblea legislativa					M
		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	Sì	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.	PO Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali	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> <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>								
10.6	Z	Gestire le iniziative culturali, le mostre e i patrocini	Gabinetto					M
		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	Schede di pianificazione e organizzazione degli eventi Coinvolgimento di più soggetti	Sì 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	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

		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.						
		PATROCINI Modalità di realizzazione	Presidente Assemblea e funzionario Gabinetto	Concessione di patrocini a soggetti privati o associazioni che possano danneggiare l'immagine dell'Ente Errata/Distorta valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di ammissibilità per favorire (o sfavorire) l'istante Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Applicazione criteri pubblicati insieme al modulo per la richiesta al seguente link https://www.assemblea.emr.it/attivita-1/Servizi-e-uffici/gabinetto-del-presidente/patrocini/concessione-patrocini verifiche: - sulla natura giuridica del soggetto richiedente; - sull'iniziativa, verificando la descrizione e gli obiettivi; - sulla gratuità	Applicazione dei criteri pubblicati	Sì	B
		PATROCINI Valutazioni e rendicontazione	Funzionario Gabinetto di presidenza	Incongruo utilizzo del patrocinio e del logo	Predisposizione Report delle concessioni/ dinieghi allegato al bilancio consuntivo Pubblicazione patrocini concessi/rifiutati sul portale Trasparenza	Predisposizione Report Pubblicazione patrocini trattati	Sì Sì	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>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. Fase 1. Selezione dei materiali bibliografici	PO 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	Definizione e programmazione della spesa sono di	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Sì				M

	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.	competenza dell'Area, così come l'esecuzione del contratto. Le fasi specifiche dell'indizione e gestione di procedure di affidamento sono di competenza del Nucleo contratti e vengono gestite secondo quanto previsto dalle relative procedure	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
 Applicazione delle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione

ISTRUZIONI OPERATIVE

AREA DI RISCHIO	ISTRUZIONE OPERATIVE	FASE	RESPONSABILITA'	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURE SPECIFICHE	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		Favoritismi nello stabilire la priorità delle richieste di predisposizione pdl; Assenza o carenza di trasparenza nello svolgimento delle attività (tracciabilità); Alterazione degli atti istruttori propedeutici all'esercizio della funzione legislativa per conflitto di interessi con i richiedenti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Divulgazione, non giustificata dalle esigenze dell'istruttoria, di notizie sull'iniziativa prima della sua formale presentazione al solo fine di favorire altri soggetti.	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni, informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo Pubblicazione atti e relazioni sull'attività della Consulta di garanzia statutaria sul sito dedicato.	B

		Verifica firme pdl e referendum abrogativo: (Verifica sulla presenza di almeno 300 firme regolarmente autenticate e corredate da certificati elettorali)		Omessi controlli al fine di favorire determinati soggetti.	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni, informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.	B
		Verifica firme		Omessi controlli al fine di favorire determinati soggetti	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni, informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.	B
		Liquidazione contributo e autenticazione firme		Non corretta attribuzione delle somme da liquidare	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni, informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.	B
Z	3.1.2 IO Gestire le nomine		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			M
		Istruttoria sulle candidature		Alterazione della fase istruttoria al fine di favorire determinati candidati. Omessi o parziali controlli sulle dichiarazioni rese e sui casi di inconfiribilità e incompatibilità.	Controlli in fase successiva sui requisiti per la nomina. Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai nominati secondo le indicazioni contenute nella determina dirigenziale n. 668 del 20/10/2016. Elezione in Aula dei nominati in applicazione delle previsioni legislative nazionali e regionali e del Regolamento interno.	M
		Acquisizione delle dichiarazioni		Alterazione della fase istruttoria al fine di favorire determinati candidati. Omessi o parziali controlli sulle dichiarazioni rese e sui casi di inconfiribilità e incompatibilità.	Controlli in fase successiva sui requisiti per la nomina. Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai nominati secondo le indicazioni contenute nella determina dirigenziale n. 668 del 20/10/2016.	M
		Dichiarazioni annuali		Mancata pubblicazione	La legge regionale n. 1 del 2012 prevede la pubblicazione, su Amministrazione trasparente dell'atto di nomina e di altri documenti in analogia con quanto pubblicato per i consiglieri regionali. Predisposizione di periodiche attestazioni inviate al RPCT circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	B
		Pubblicazione dei dati		Mancata pubblicazione	La legge regionale n. 1 del 2012 prevede la pubblicazione, su Amministrazione trasparente dell'atto di nomina e di altri documenti in analogia con quanto pubblicato per i consiglieri regionali. Predisposizione di periodiche attestazioni inviate al RPCT circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	B
		Controlli sulle dichiarazioni dei nominati		Omessi o parziali controlli sulle dichiarazioni rese e sui casi di inconfiribilità e incompatibilità	Controlli in fase successiva sui requisiti per la nomina. Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai nominati secondo le indicazioni contenute nella determina dirigenziale n. 668 del 20/10/2016. Elezione in Aula dei nominati in applicazione delle previsioni legislative nazionali e regionali e del Regolamento interno.	M
Z	3.1.3 Gestire le petizioni		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			B
		Esame di ammissibilità		Alterazione atti istruttori.	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.	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		Rivelazione di notizie riservate e/o violazione del segreto d'ufficio.	Lavoro di gruppo, completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo. Formazione sul trattamento dei dati personali e sugli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio.	B

Z	3.1.5 IO Gestire l'Albo delle Associazioni		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			B
		Attività istruttoria sulle domande pervenute		Alterazione atti istruttori al fine di favorire o escludere l'iscrizione di determinati soggetti	Lavoro di gruppo, completa tracciabilità di tutto il processo con utilizzo di apposito applicativo. Implementazione di una Banca dati integrata con il protocollo che garantisce la completa tracciabilità di tutto il processo. Trasparenza, pubblicazione dell'Albo con i relativi iscritti nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.	B
		Aggiornamenti semestrali		Alterazione atti istruttori al fine di favorire o escludere l'iscrizione di determinati soggetti.	Lavoro di gruppo, completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo. Trasparenza, pubblicazione dell'Albo con i relativi iscritti nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.	B
Z	3.1.6 IO Attività connesse alle relazioni in risposta a clausole valutative	Predisposizione e invio della Nota tecnica a supporto dei Commissari	Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari	Alterazione atti istruttori al fine di favorire determinati soggetti	Lavoro di gruppo, completa tracciabilità di tutto il processo. Attività di studio, ricerca ed elaborazione dati e relazioni che si svolge attraverso Gruppi di lavoro tecnici Giunta/Assemblea e i cui risultati vengono posti all'attenzione dell'organo di direzione politica.	B
Z	3.1.7 IO Monitoraggio del processo legislativo. Rapporto sulla legislazione regionale e questionario regionale del Rapporto della Camera	Analisi dei dati e stesura del Rapporto sulla legislazione Trasmissione del questionario regionale alla Camera	Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari	Dati riportati in modo non corretto	Pubblicazione del Rapporto.	B
D	4.3.1 IO Rimborsare le spese di missione o rimborsi spese di viaggio di eletti e nominati		Settore Funzionamento e gestione			M
		Acquisizione documentazione		Utilizzo di false dichiarazioni e attestazioni	Informatizzazione del processo di rimborso/approvazione delle trasferte di missione da Sportello Self service con relativi allegati (lettera convocazione/invito). Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Trasferimento dati su SAP e vari livelli di controllo/approvazione previsti dalla procedura. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati.	M
		Rimborso spese		Mancato controllo dei giustificativi di spesa e conseguente indebita corresponsione di rimborsi.	Informatizzazione del processo di rimborso/approvazione delle trasferte di missione da Sportello Self service con relativi allegati (lettera convocazione/invito). Trasferimento dati su SAP e vari livelli di controllo/approvazione previsti dalla procedura Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati.	M
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 RDO a uno o 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 Servizi	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa	B
		invio all'Area contratti di eventuali documenti tecnici sottoscritti digitalmente dal	Referenti Servizi	Capitolato con specifiche tecniche e descrizione del servizio / fornitura non adeguati. Ritardo nella consegna dei documenti tecnici	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	M

		RUP per la fase di stipula ed esecuzione			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. Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti	
		Predisporre tutta la documentazione amministrativa necessaria all'indizione della procedura (condizioni particolari di RDO, schema di contratto e accordo privacy, ecc...); acquisizione la firma digitale del RUP per la fase di aggiudicazione		Documentazione relativa alla procedura di gara non completa o imprecisa	Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori. Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.	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 condizionata / definitiva		Tempistiche dilatate nella conduzione dell'adempimento	Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori. Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	M
		Avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 80 ((durc, visura camerale e fallimentare, annotazioni riservate, ag. Entrate, casellario giudiziale, ed eventualmente il controllo disabili) e, sulle ulteriori dichiarazioni e sugli eventuali requisiti di carattere speciale richiesti nei documenti di RDO e necessari per la stipula, con protocollazione nel fascicolo di gara e in quello generale aperto, annualmente, dall'Area contratti		Parziali controlli Disamina requisiti concorrenti non imparziale; Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti, anche mediante omissione di controlli.	Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis. Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex art. 80 del Codice dei contratti e sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché sulle di certificazione e di atto notorio rese dai Commissari di gara. Segregazione delle competenze tra responsabile del servizio e posizione organizzativa dell'area contratti con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune RDO. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.	M

		Affidamento e impegno della spesa, stipula contratto		Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione (Referenti altre strutture). Ritardo firma RUP per la fase di stipula.	Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori. Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	M
		Publicazione di tutti gli atti di gara (presa d'atto DAC, aggiudicazione, aff.e imp. per serv. FeG) sul Profilo committente (art. 37 lett. b) e sulla piattaforma telematica 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		Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti	Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	B
		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC/RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Pubblicazione su At delle determine di liquidazione	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'Area contratti della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti servizi	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa	B
		Predisposizione della nota per la richiesta di preventivo, contenente tutti i dettagli e le informazioni tecniche, amministrative e contabili necessarie all'operatore ai fini dell'inquadramento del bene/servizio richiesto con richiesta di accettazione delle medesime.	Referenti servizi	Definizione del fabbisogno non rispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità Informazioni tecniche e amministrative e descrizione del servizio / fornitura non adeguati complete	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Verifica puntuale della possibilità di accorpate gli acquisti ricorrenti e progettazione di procedure di acquisti unitarie.	M
		Aggiudicazione, avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 80 (solo durc, annotazioni Anac e verifica fallimentare) necessari per la stipula, con protocollazione nel fascicolo di gara e in quello generale aperto,		Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione	Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori; Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura.	B

		annualmente, dall'Area contratti			Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex art. 80 del Codice dei contratti e sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	
		Affidamento e impegno della spesa, stipula contratto		Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione	Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori. Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	M
		Pubblicazione atto unico finale (dt. a contrarre, affidamento e impegno) sul Profilo committente (art. 37 lett. b)		Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti	Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	M
		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC/RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto. Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Pubblicazione su At delle determine di liquidazione	M
B	6.2.3 IO Gestire una trattativa diretta a uno o più fornitori su MEPA		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 servizi	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa	B
		Invio all'Area contratti documenti tecnici necessari per la predisposizione dei documenti di gara	Referenti servizi	Documenti non adeguati Ritardo nella consegna	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura.	M
		Predisposizione della documentazione amministrativa necessaria all'indizione della procedura (condizioni particolari di TD, schema di contratto ed eventuale accordo privacy);		Informazioni tecniche e amministrative e descrizione del servizio / fornitura non adeguati.	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti	M

		Avvio e gestione della procedura sulla piattaforma, controllo e valutazione della documentazione caricata a sistema dall'OE, aggiudicazione.		Tempistiche dilatate nella conduzione dell'adempimento.	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	M
		Avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 80 (durc, visura camerale e fallimentare, annotazioni riservate, ag. Entrate, casellario giudiziale, ed eventualmente il controllo disabili) e sulle ulteriori dichiarazioni e sugli eventuali requisiti di carattere speciale richiesti nei documenti di TD.		Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione.	Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori; Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex art. 80 del Codice dei contratti e sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	M
		Affidamento e impegno della spesa, stipula contratto	Referenti servizi	Ritardo firma RUP per la fase di stipula.	Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori. Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	M
		Pubblicazione di tutti gli atti di gara (presa d'atto DAC, aggiudicazione, aff.e imp. per serv. FeG) sul Profilo committente (art. 37 lett. b) e sulla piattaforma telematica 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		Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti.	Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	M
		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC e RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato.	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Pubblicazione su AT delle determine di liquidazione	M
B	6.2.4 IO Ordine a carrello su MEPA		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 Servizi	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa.	B
		Predisposizione sul MEPA della bozza di ordinativo di acquisto con note e dettagli concordati; invio bozza ODA all'operatore economico, con nota del RUP per la fase di aggiudicazione, con documentazione di gara necessaria per la stipula.		informazioni tecniche e amministrative non adeguate.	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Delega delle funzioni di RUP alla PO.	M
		Avvio i controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 80 (durc, visura camerale e fallimentare, annotazioni riservate, ag. Entrate, casellario giudiziale, ed eventualmente il controllo disabili) necessari per la stipula		Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione.	Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori; Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex art. 80 del Codice dei contratti e sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	M
		Pubblicazione determina atto unico finale sul Profilo committente (art. 37 lett. b) e sulla piattaforma telematica	PO Area contratti; altri Servizi per quanto di competenza	Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti.	Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	M
		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC e RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato.	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Pubblicazione su At delle determine di liquidazione	M
B	6.2.5 IO Gestire un Ordine di fornitura tramite adesione a convenzione sulle Piattaforme telematiche		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari		Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa.	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	Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa.	B
		Predisposizione in piattaforma la 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; redigere la	PO Ufficio contrattualistica pubblica	informazioni tecniche e documenti amministrativi non adeguati	Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori; Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole	B

		determina di adesione alla convenzione e di impegno della spesa e allegare in parte istruttoria la bozza dell'ordinativo di fornitura ; protocollare la determina consolidata; avvio controlli (solo durc, annotazioni anac, verifica fallimentare)			Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.	
		Pubblicazione determina di adesione a convenzione in Profilo committente art. 37 lett. b)		Mancata o incompleta pubblicazione	Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	B
		Fase di esecuzione	DEC e RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Pubblicazione su At delle determine di liquidazione	M
B	6.2.6 IO Gestire un Affidamento diretto a un fornitore su Intercenter		Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			
		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	Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa.	B
		Predisporre tutta la documentazione amministrativa necessaria all'indizione della procedura (condizioni particolari di affidamento diretto, schema di contratto e accordo privacy, ecc...);	PO Ufficio contrattualistica pubblica	Documentazione relativa alla procedura di gara non completa o imprecisa	La Dirigente di Area ha completamente delegato la funzione di RP alla PO. Per le procedure afferenti il Settore Funzionamento e gestione, inoltre, è stata adottata apposita determina con cui la Responsabile ha nominato RUP la PO dell'Ufficio contratti per le procedure di importo pari o inferiore a euro 40.000,00 afferenti alle categorie merceologiche di alcune aree del Settore. Tale nomina comprende anche il potere di impegnare la spesa. Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori; Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex speciali	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 condizionata / definitiva	PO Ufficio contrattualistica pubblica	Tempistiche dilatate nella conduzione dell'adempimento	La Dirigente di Area ha completamente delegato la funzione di RP alla PO. Per le procedure afferenti il Settore Funzionamento e gestione, inoltre, è stata adottata apposita determina con cui la Responsabile ha nominato RUP la PO dell'Ufficio contratti per le procedure di importo pari o inferiore a euro 40.000,00 afferenti alle categorie merceologiche di alcune aree del Settore. Tale nomina comprende anche il potere di impegnare la spesa. 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	B

					<p>predisposta dai Punti Istruttori; Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.</p> <p>Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex speciali</p>	
		<p>Avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 80 ((durc, visura camerale e fallimentare, annotazioni riservate, ag. Entrate, casellario giudiziale, ed eventualmente il controllo disabili) e, sulle ulteriori dichiarazioni e sugli eventuali requisiti di carattere speciale richiesti, necessari per la stipula, con protocollazione nel fascicolo di gara e in quello generale aperto, annualmente, dall'Area contratti</p>	<p>PO Ufficio contrattualistica pubblica</p>	<p>Parziali controlli</p>	<p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori; Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis</p> <p>Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex art. 80 del Codice dei contratti e sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>	<p>M</p>
		<p>Redazione e pubblicazione determina di aggiudicazione in Profilo committente art. 37 lett. b)</p>	<p>PO Ufficio contrattualistica pubblica</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione</p>	<p>Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>	<p>B</p>
		<p>Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione</p>	<p>DEC e RUP</p>		<p>Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.</p> <p>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Pubblicazione su At delle determine di liquidazione</p>	<p>M</p>
B	6.2.7 IO Gestire la disciplina sugli incentivi per funzioni tecniche		<p>Settore Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari</p>			<p>B</p>
		<p>Predisposizione tabella incentivi comprensiva di: 1) nomi collaboratori coinvolti nelle diverse fasi della procedura; 2) proposte di suddivisione delle percentuali; 3) cronoprogramma delle attività assegnate.</p>	<p>Area richiedente/ufficio contrattualistica pubblica /Ragioneria</p>	<p>Tabella non completa o imprecisa Mancato o ritardato invio della tabella</p>	<p>Per le procedure afferenti al Settore funzionamento e gestione, la Dirigente di Area ha nominato la PO dell'Ufficio contratti RP in relazione all'istruttoria degli incentivi afferenti il Settore</p>	<p>B</p>
		<p>Redazione e pubblicazione della determina di liquidazione degli incentivi con gli importi da corrispondere a ciascun collaboratore coinvolto;</p>	<p>Area richiedente</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione</p>	<p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT.</p>	<p>B</p>
		<p>Implementazione applicativo "Indennità legge Merloni" dello sportello self, con calcoli</p>	<p>Ufficio contrattualistica pubblica</p>	<p>Tabella non completa o imprecisa</p>		<p>B</p>

		economici e le informazioni richieste;				
A	7.2.2 IO Conferire incarichi di lavoro autonomo (presso strutture ordinarie e speciali)		Settore Funzionamento e gestione			
		Identificazione del fabbisogno.	DG o responsabili di servizio; Settore funzionamento e gestione; UP; Titolari strutture speciali.	Scarsa trasparenza della procedura al fine di favorire determinati soggetti.	Pubblicazione del bando sul BURER. Pubblicazione sul portale della RER - sezione Bandi e concorsi - del bando e dell'esito della procedura Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017.	B
		Accertamento preliminare.		Scarsa trasparenza della procedura al fine di favorire determinati soggetti	Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017.	B
		Valutazione candidature.	Responsabile del servizio che ha richiesto l'incarico Settore Funzionamento e Gestione	Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti	Controllo sulle dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti ex del. UP 13/2019. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017.	M
		Compilazione modulistica fiscale e anticorruzione.		Falsare od omettere i controlli sulla modulistica fiscale e anticorruzione.	Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017.	B
		Predisposizione atto e contratto.		Falsare i dati relativi al compenso e alle condizioni contrattuali	Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017. Pubblicazioni su PERLAPA, pubblicazione trimestrale per gli incarichi superiori ai 5000,00 euro sulla piattaforma CONTE della Corte dei Conti.	B
A	7.2.3 IO Gestire i sistemi incentivanti		Settore Funzionamento e gestione			M
		Valutazione del personale di categoria B, C, D Strutture ordinarie.	Dg; Tutti i responsabili di servizi; Settore funzionamento e gestione	Alterare le valutazioni; scarsa trasparenza nel riconoscimento delle indennità di risultato e delle quote di salario accessorio al fine di favorire alcuni dipendenti.	Controllo, in collaborazione con l'Area logistica e manutenzione che fornisce documentazione a supporto, della corrispondenza tra turni programmati e presenza in servizio del personale che svolge una prestazione lavorativa incentivabile. In collaborazione con la Giunta verifica della correttezza formale dell'attribuzione della valutazione dell'apporto individuale e delle specifiche responsabilità assegnate al personale delle strutture ordinarie. Segregazione delle funzioni (chi propone la misura incentivante è il dirigente responsabile del servizio, ma chi le approva con un suo atto è il Direttore Generale dell'AL.)	M
		Valutazione dirigenti, PO strutture ordinarie.	Dg; Tutti i Responsabili di Settore.	Alterare le valutazioni, discrezionalità nel riconoscimento del raggiungimento degli obiettivi programmatici dell'Ente.	Applicazione CCNL e decentrato. Direttive interne con criteri applicativi. Puntuale definizione nel PdA delle attività di lavoro e obiettivi assegnati ai dipendenti.	M
		Valutazione dipendenti di ruolo, dirigenti, PO strutture speciali	Titolari di struttura.	Alterare le valutazioni.	Verifica della correttezza formale della compilazione delle schede di valutazione dell'apporto individuale dei collaboratori di ruolo delle strutture speciali.	M
		Indennità per specifiche responsabilità (Categoria B, C, D)	Dg; Responsabili di Settore.	Alterare le valutazioni, discrezionalità nel riconoscere le responsabilità assunte ed effettivamente esercitate dal personale.	Applicazione CCNL e decentrato. Direttive interne con criteri applicativi. Puntuale definizione nel PdA delle attività di lavoro e obiettivi assegnati ai dipendenti. Controllo, in collaborazione con l'Area logistica e manutenzione che fornisce documentazione a supporto, della corrispondenza	M

					tra turni programmati e presenza in servizio del personale che svolge una prestazione lavorativa incentivabile In collaborazione con la Giunta verifica della correttezza formale dell'attribuzione della valutazione dell'apporto individuale e delle specifiche responsabilità assegnate al personale delle strutture ordinarie segregazione delle funzioni (chi propone la misura incentivante è il dirigente responsabile del servizio, ma chi le approva con un suo atto è il Direttore Generale dell'AL).	
		Indennità per attività svolte in condizioni particolarmente disagiate	Dg; Responsabile Settore Funzionamento e gestione	Alterare le valutazioni, mancata segnalazione di collaboratori che operano su attività disagiata.	Schede riepilogative annuali relative al compenso spettante per l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate.	M
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		Acquisire personale in base a richieste incongrue senza i presupposti di legittimità ex legge regionale 43/2001, art. 20 L.R. 11/2013; Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti e delle autodichiarazioni.	Controllo della completezza e correttezza di tutta la documentazione allegata alla richiesta di assunzione inviata dal titolare di struttura speciale. Controllo di eventuali situazioni di incompatibilità, ai sensi della delibera UP n. 27 del 2020, e successiva richiesta di verifica alla competente struttura della Direzione generale AL. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	M
		Calcolo budget – riepilogo costi		Falsare i risultati	Controllo del rispetto dei budget assegnati alle strutture speciali. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	M
		Atto		Attribuire/modificare l'emolumento indicato nella richiesta.	Controllo, al termine di ogni procedura di assunzione, della completezza dei relativi documenti per l'archiviazione. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	B
		Contratto		Attribuire/modificare l'emolumento indicato nella richiesta.	Monitoraggio continuo della scadenza dei contratti stipulati per le comunicazioni di cessazione all'Ufficio Stipendi della Giunta o stipula di nuovi contratti. Controllo, al termine di ogni procedura di assunzione, della completezza dei relativi documenti per l'archiviazione. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	B
		SAP e SARE		Con riferimento a SAP modifica dell'orario di lavoro e categoria	Controllo, al termine di ogni procedura di assunzione, della completezza dei relativi documenti per l'archiviazione. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	B
		Adempimenti finali		Non segnalare i nominativi ai fini dell'attività di controllo.	Controllo, al termine di ogni procedura di assunzione, della completezza dei relativi documenti per l'archiviazione. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.	B
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	Vendita	Servizio funzionamento e gestione	Scarsa trasparenza nella valutazione dei beni.	Utilizzo dell'applicativo SAP 740 – gestione contabilità – ciclo passivo; Scarico per i beni dichiarati fuori uso dal dirigente competente che, sulla base delle indicazioni di una commissione nominata ad hoc, avanza la proposta di cancellazione al Direttore generale, proponendo anche la destinazione dei beni;	B

					Registrazioni di carico e scarico dei materiali (su SAP per cancelleria e materiale igienico ad uso comune). Anche su applicazione CMDB per materiale informatico Controlli a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.	
F	8.3.1 IO Effettuare consulenza privacy.	Consulenza in materia di privacy	Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Favoritismi nello stabilire la priorità delle richieste; Assenza o carenza di trasparenza nello svolgimento delle attività (tracciabilità); Alterazione degli atti istruttori per collusione o conflitto di interessi con i richiedenti; Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Divulgazione, non giustificata dalle esigenze dell'istruttoria, di notizie al solo fine di favorire altri soggetti.	Utilizzo della piattaforma di ticketing per la gestione delle richieste di consulenza. Attivazione GdL Privacy con pubblicazione dell'atto costitutivo e delle relative modifiche su Amministrazione trasparente (Dati ulteriori) La consulenza giuridica deve attenersi alle fonti normative, agli orientamenti di dottrina e giurisprudenza, e all'esperienza giuridica applicativa; richiede trasparenza e motivazione nelle scelte discrezionali.	B
Z	9.6.a.1 IO Conciliazione in udienza e semplificata.		Settore diritti dei cittadini			M
		Conciliazione in udienza.		Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore.	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione.	M
		Conciliazione semplificata.		Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore.	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione.	M
Z	9.6.b.1 IO Udienza di discussione.	Udienza di discussione	Servizio diritti dei cittadini	Divulgazione di informazioni riservate Influire sull'andamento dell'udienza di discussione in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore Predisposizione atti che favoriscano o svantaggino l'utente e/o l'operatore	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione	M
Z	9.7.1 IO Gestire richieste e/o comunicazioni del ROC.	Controllo periodico delle richieste e/o comunicazioni inserite direttamente dall'utente nel data base telematico	Servizio diritti dei cittadini	Omessi controlli al fine di agevolare determinati richiedenti.	Lavoro di gruppo.	B
Z	10.1.1 IO Trasmissioni radio-televisive.		Servizio informazione e comunicazione istituzionale			M
		Definizione e sviluppo del progetto		Rischio di condizionamento o limitazione per ragioni particolari o di parte.	Predisposizione e adozione del Piano editoriale e, in attuazione dello stesso, del Programma annuale di attività. Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera. Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista. Garantito, in accordo con l'Up, equilibrio nella presenza dei gruppi all'interno di trasmissioni radio-televisive e di altri formati. Pubblicazione di tutti i format sul sito giornalistico. Diffusione dei format attraverso i canali social dell'Assemblea e delle emittenti che hanno aderito alla proposta.	B
		Programmazione e coordinamento delle attività. Avvio e svolgimento delle procedure amministrative e		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio		M

		contrattuali per l'acquisizione da emittenti radio-televisive locali dei servizi di produzione (eventuale) e trasmissione dei format e di eventuali servizi accessori (ad esempio, spot). Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.				
		Acquisizione diretta di beni e servizi.		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.		M
		Produzione e messa in onda.		Mancanza o insufficienza di pluralismo nella presenza di soggetti politici. Insufficiente o non adeguata copertura nella diffusione dei programmi	Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista. Garantito, in accordo con l'Up, equilibrio nella presenza dei gruppi all'interno di trasmissioni radio-televisive e di altri formati.	B
		Diffusione sul web e sui social		Insufficiente o non adeguata copertura nella diffusione dei programmi	Pubblicazione di tutti i format sul sito giornalistico. Diffusione dei format attraverso i canali social dell'Assemblea e delle emittenti che hanno aderito alla proposta.	B
		Analisi e monitoraggio.		Attività non trasparente, incompleta o parziale	Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista. Garantito, in accordo con l'Up, equilibrio nella presenza dei gruppi all'interno di trasmissioni radio-televisive e di altri formati. Pubblicazione di tutti i format sul sito giornalistico. Diffusione dei format attraverso i canali social dell'Assemblea e delle emittenti che hanno aderito alla proposta.	B
Z	10.1.2 IO Comunicati e videocomunicati		Servizio informazione e comunicazione istituzionale			B
		Coordinamento e organizzazione.		Rischio di condizionamento o limitazione per ragioni particolari o di parte.	Predisposizione e adozione del Piano editoriale e, in attuazione dello stesso, del Programma annuale di attività. Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera. Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista. Comunicati redatti secondo l'ordine definito dalle notifiche al Servizio. Copertura dei lavori (d'Aula, di commissione, ecc), nei giorni e con le modalità previsti nella Carta dei servizi, attraverso assegnazioni settimanali e giornaliere.	B

					Pubblicazione automatica dei testi sul sito giornalistico e revisione, almeno semestrale, delle mailing list di invio.	
		Produzione e diffusione.		Mancanza di obiettività, imparzialità, correttezza e continuità.	Predisposizione e adozione del Piano editoriale e, in attuazione dello stesso, del Programma annuale di attività. Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera. Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista. Comunicati redatti secondo l'ordine definito dalle notifiche al Servizio. Copertura dei lavori (d'Aula, di commissione, ecc.), nei giorni e con le modalità previsti nella Carta dei servizi, attraverso assegnazioni settimanali e giornaliere. Pubblicazione automatica dei testi sul sito giornalistico e revisione, almeno semestrale, delle mailing list di invio.	B
		Monitoraggio.		Attività non trasparente, incompleta o parziale.	Predisposizione e adozione del Piano editoriale e, in attuazione dello stesso, del Programma annuale di attività. Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera. Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista. Comunicati redatti secondo l'ordine definito dalle notifiche al Servizio. Copertura dei lavori (d'Aula, di commissione, ecc), nei giorni e con le modalità previsti nella Carta dei servizi, attraverso assegnazioni settimanali e giornaliere. Pubblicazione automatica dei testi sul sito giornalistico e revisione, almeno semestrale, delle mailing list di invio.	B
Z	10.1.3 IO Siti e social		Servizio informazione e comunicazione istituzionale			M
		Definizione e pianificazione delle attività		Inefficace strategia definizione e pianificazione delle attività. Rischio di condizionamento o limitazione per ragioni particolari o di parte.	Predisposizione e adozione del Piano editoriale e, in attuazione dello stesso, del Programma annuale di attività Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione sul sito sulla base delle linee previste nel Piano editoriale Coordinamento e gestione delle attività di comunicazione online (web e social) attraverso incontri, gruppi di lavoro e altro Organizzazione e gestione di corsi e altre iniziative formative (almeno 1 l'anno) per la condivisione di metodi, strumenti e linguaggi.	B
		Realizzazione delle attività preliminari. 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		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.				
Z	10.7.1 IO Collocazione, rintracciabilità e trattamento fisico dei materiali.	Acquisto di beni e servizi bibliografici. Per la gestione dei contratti di acquisizione servizi utilizzati si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto	Settore diritti dei cittadini	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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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. Dal 30/06/2022 e poi annualmente dal 31 gennaio 2023 entra a regime il PIAO previsto dall'art. 6 del d.l. 80/2021. I contenuti del presente obbligo si riferiscono al comma 2 lettera d) del citato articolo. Monitoraggio effettuato tramite l'applicativo Integra di gestione del Piano di attività (PDA)	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 <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo ad ogni modifica di norma 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. Il Settore Affari legislativi e aiuti di Stato fornisce consulenza nell'individuazione degli atti amministrativi generali oggetto di pubblicazione. 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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Aggiornamento tempestivo della pubblicazione dello scadenziario su impulso dei referenti trasparenza. 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 l'Assemblea legislativa	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Obbligo soppresso Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		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 ricompreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/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	Titolari di incarichi politici, di ammi.ne, 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 Settore e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione trimestrale degli importi di viaggi di Settore 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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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/trasmisione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmisione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
OT		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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a. : contenuti non afferenti la Regione					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae							
		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 Settore 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 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).	n.a. : contenuti non afferenti la Regione						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di Settore 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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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 allegato 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.				
	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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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/trasmisione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmisione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea 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: Settore Funzionamento e Gestione AL ; Segreteria di Giunta per le strutture speciali)				
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento tempestivo della rappresentazione grafica dell'organigramma di Giunta e Assemblea legislativa. 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		Settore Funzionamento e Gestione		
		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		Settore Funzionamento e Gestione		
	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	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	(da pubblicare in tabelle)	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 (istruttoria a carico dei Dirigenti AL. Per gli incarichi a supporto delle Strutture speciali l'istruttoria è a carico del settore FeG)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 (istruttoria a carico dei Dirigenti AL)

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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/trasmisione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmisione 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		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Le tabelle comunicate alla Funzione pubblica sono scaricabili dalla banca dati on line, aggiornata tempestivamente. 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	Settore Funzionamento e Gestione		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	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		Settore Funzionamento e Gestione	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)	Settore Funzionamento e Gestione	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)	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		Settore Funzionamento e gestione	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 Settore 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 Settore 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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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
				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)			
				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)			
				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)			
				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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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/trasmisione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmisione 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 "Linee guida per l'applicazione del D.lgs.n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D.lgs.n. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. n. 62 del 2013 nell'ordinamento regionale" (Delibera di GR n. 1786/2018 e Delibera UP n. 13/2019 in corso di aggiornamento) 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	Settore Funzionamento e Gestione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Prima pubblicazione della dichiarazione tempestiva (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 Linee guida per l'applicazione del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D.lgs.n. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. n. 62 del 2013 nell'ordinamento regionale" (Delibera di GR n. 1786/2018 e Delibera UP n. 13/2019 in corso di aggiornamento) 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	Settore Funzionamento e Gestione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Pubblicazione annuale. 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	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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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	Settore Funzionamento e Gestione 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	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)	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		Settore Funzionamento e Gestione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio
				Importi di viaggi di Settore 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 Settore 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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 PO 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 PO 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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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 dalle "Linee guida per l'applicazione del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. n. 62 del 2013 nell'ordinamento regionale" (Delibera di GR n. 1786/2018 e Delibera UP n. 13/2019 in corso di aggiornamento) 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	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti incaricati	Settore Funzionamento e Gestione

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa		
								Responsabile elaborazione/trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<p>Publicazione tempestiva della dichiarazione (da acquisire prima o contestualmente al conferimento dell'incarico), secondo le modalità stabilite dalle "Linee guida per l'applicazione del D.lgs.n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D.lgs.n. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. n. 62 del 2013 nell'ordinamento regionale" (Delibera di GR n. 1786/2018 e Delibera UP n. 13/2019 in corso di aggiornamento)</p> <p>Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	Entro 20 giorni dalla trasmissione della dichiarazione	<p>Responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico presso il Gabinetto, Direzioni generali di Giunta, Agenzie e regionali</p> <p>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</p> <p>Dirigenti incaricati</p>	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (URP, trasparenza, diritto di accesso e comunicazione di servizio)	Dirigenti incaricati	Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	<p>Publicazione annuale</p> <p>Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	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	<p>Publicazione tempestiva ad ogni modifica di dotazione organica e/o di programmazione annuale e pluriennale delle assunzioni.</p> <p>Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	Entro 20 giorni dalla modifica	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Per Assemblea legislativa dati validati da Settore Funzionamento e gestione				
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	<p>Publicazione tempestiva al conferimento degli incarichi con aggiornamento bimestrale dell'elenco completo.</p> <p>Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	Aggiornamento bimestrale	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio Per Assemblea legislativa dati validati da Settore Funzionamento e gestione				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	<p>Mantenere la pubblicazione dei dati per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico e decorso tale periodo provvedere alla loro rimozione.</p> <p>Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	/	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 5 PIAO AL 2023-2025

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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 Settore 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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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 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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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 Settore 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 Settore, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione dei dati degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti di cui alla direttiva regionale in materia di obblighi di pubblicazione. I dati sono formati e comunicati dalle Direzioni (compresa Assemblée) e Agenzie. La pubblicazione avviene tramite collegamento ipertestuale alla banca dati Perla PA come da combinato disposto degli artt. 9-bis e 18, D.lgs. n. 33/13. Eventuale modalità alternativa e secondaria è la pubblicazione in tabelle (tempistica semestrale) nelle quali confluiscono i dati estratti tramite PerlaPA. 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 dalla Direzione generale			

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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/trasmisione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmisione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée 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).	Entro 20 giorni dalla approvazione	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	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	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	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 i concorsi indetti dall'Assemblea legislativa)		

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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 di gestione del Piano di attività (PDA)	31 gennaio di ogni anno o eventuale altra scadenza prevista per l'adozione del PIAO	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio	Direzione generale AL		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla adozione dell'atto	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla adozione dell'atto	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla adozione dell'atto	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio				
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Obbligo soppresso Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016					

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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 controllati	enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di Settore 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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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
	Ente		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	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale" in corso di aggiornamento. 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	
		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 dell'ente dove risultano pubblicate le dichiarazioni sostitutive annuali, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale" in corso di aggiornamento. 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	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione annuale 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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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. b), d.lgs. n. 33/2013		<p>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 Settore 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)</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pubblicazione annuale dell'elenco delle società partecipate dalla RER. Le pubblicazioni sono effettuate tramite estrazione dalla piattaforma software per la gestione dei dati relativi ai soggetti controllati, vigilati e partecipati dalla Regione. I dati pubblicati sono validati all'interno della piattaforma dalle Direzioni generali cui afferiscono le società partecipate e/o dai Direttori Generali delle società stesse. La mancata trasmissione dei dati da parte delle società costituisce responsabilità diretta in capo al rappresentante legale della società. Il 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)</p>	<p>31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente</p>	Direttori generali	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Per ciascuna delle società:							
				1) ragione sociale	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	<p>31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente</p>	Direttori generali	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	<p>31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente</p>	Società partecipate	Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				3) durata dell'impegno	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	<p>31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente</p>	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	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Pubblicazione annuale Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)</p>	<p>31/05 di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente</p>	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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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	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	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	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)	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. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale" in corso di aggiornamento. 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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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/trasmisione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmisione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2014		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. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale" in corso di aggiornamento. 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 socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva in relazione all'adozione dei provvedimenti. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Società partecipate	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Pubblicazione effettuata dalla Giunta regionale	

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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 Settore 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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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/trasmisione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmisione 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)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione tempestiva tramite la trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'applicativo di gestione dei flussi ERRI, secondo le modalità stabilite nella DGR n. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale" in corso di aggiornamento. 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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/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. 1786/2018 "Linee guida per l'applicazione del D.LGS. N. 39 del 2013, dell'art. 35 BIS del D.LGS. N. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. N.62 del 2013 nell'ordinamento regionale" in corso di aggiornamento. 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					
	Tipologie di procedimento	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	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		Settore Funzionamento e gestione	

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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
Attività e procedimenti		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		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		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		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		Settore Funzionamento e gestione	

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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. 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		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		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		Settore Funzionamento e gestione	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al Settore 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		Settore Funzionamento e gestione	

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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. 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		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		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		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		Settore Funzionamento e gestione						

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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
	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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/Monitoraggio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Strutture responsabili della Giunta e delle Agenzie regionali*		Strutture responsabili Assemblea legislativa	
								Responsabile elaborazione/trasmissione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmissione Assemblea legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblea legislativa
Controlli 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					
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva in relazione all'avanzamento della procedura. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento tempestivo in relazione all'aggiornamento della procedura	Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento		Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento Ufficio contrattualistica pubblica	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	"Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012" adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Le informazioni inerenti i contratti sono contenute nella banca dati art. 37 D.lgs 33/2013 al seguente link: http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/trasparenza/garecontratti.aspx Monitoraggio annuale	Entro 31/01 di ogni anno	Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti Responsabili unici di procedimento Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (responsabile dell'elaborazione)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti Responsabili unici di procedimento Ufficio contrattualistico pubblica Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (responsabile dell'elaborazione)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10).	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva rispetto all'adozione del programma e ai relativi aggiornamenti Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dall'adozione	Direttori generali Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti (relativamente alla programmazione di beni e servizi superiori a 1 milione di euro della Giunta regionale)		Ufficio contrattualistica pubblica	

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.										
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo		Pubblicazione da effettuarsi tempestivamente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 e dal D.P.C.M. n. 76/2018. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento di opere e lavori Responsabili unici di procedimento		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo		Pubblicazione da effettuarsi tempestivamente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento		Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Ufficio contrattualistica pubblica Responsabili unici di procedimento	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo		Pubblicazione tempestiva rispetto all'adozione dell'atto 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	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento		Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Ufficio contrattualistica pubblica	

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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/trasmisione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmisione Assemblée legislativa	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Assemblée legislativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Pubblicazione nel momento in cui è necessario rendere noto l'avviso. Pubblicazione da effettuarsi tempestivamente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento IntercenterER per procedure sopra soglia per gli affidamenti di forniture e servizi	per procedure sotto soglia: Ufficio contrattualistica pubblica Per procedure sopra soglia: IntercenterER		
			Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva nel momento in cui è necessario rendere noto l'avviso. Pubblicazione da effettuarsi tempestivamente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 e Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa		
			Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi 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)	Entro 20 giorni dall'atto di nomina della commissione giudicatrice	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento	Ufficio contrattualistica pubblica		

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2017	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Temporaneo	Pubblicazione da effettuarsi tempestivamente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento	per procedure sotto soglia: Ufficio contrattualistica pubblica Per procedure sopra soglia: Intercenter		
		d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Temporaneo	Pubblicazione da effettuarsi tempestivamente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 e del d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento	Ufficio contrattualistica pubblica		
		d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Temporaneo	Pubblicazione nel momento in cui è necessario rendere noto l'avviso. Pubblicazione temporanea da effettuarsi tempestivamente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 e dal d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. b) Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento	Ufficio contrattualistica pubblica		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Pubblicazione da effettuare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure, nel rispetto dei principi in materia di privacy (oscuramento, in particolare di eventuali firme autografe) e riservatezza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 50/2016. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 gg. dalla 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 procedimento	Ufficio contrattualistica pubblica		

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/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. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Pubblicazione da effettuare 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)	Entro 20 gg. dalla 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 procedimento		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Pubblicazione da effettuare successivamente alla stipula del contratto. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 gg. dalla stipula del contratto	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento/stipula del contratto Responsabili unici di procedimento		Responsabili di Settore/Area competenti alla stipula del contratto	
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Pubblicazione da effettuare tempestivamente in relazione all'atto di nomina del CCT. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 gg. dalla nomina del CCT	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Pubblicazione da effettuare tempestivamente in relazione alla trasmissione della relazione di genere. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla ricezione della relazione di genere	operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. 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 certificazione art.17 l.n. 68/1999 e relativa relazione. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro 20 giorni dalla ricezione della certificazione art.17 l.n. 68/1999 e relativa relazione	operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Pubblicazione da effettuare tempestivamente in relazione all'adozione del provvedimento/atto. 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/atto	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento	Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione della fase esecutiva del contratto Responsabili unici di procedimento		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Pubblicazione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento	Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione della fase esecutiva del contratto Responsabili unici di procedimento		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: - Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) - Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) - Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) - Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva in relazione all'adozione degli avvisi/atti inerenti ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento	Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione della fase esecutiva del contratto Responsabili unici di procedimento Ufficio contrattualistica pubblica		

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	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)	/	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2017	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	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)	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti	Direttori Generali / Direttori Agenzie regionali Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento		Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione della fase esecutiva del contratto Responsabili unici di procedimento Ufficio contrattualistica pubblica	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016). Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016).	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva in relazione all'aggiornamento dell'Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (MERER) ai sensi della L.r. n. 28/2007 . Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	/	Obbligo non afferente alle Strutture e Agenzie della Giunta regionale (in corso di verifica)		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco 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 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 nella gestione delle procedure di affidamento Responsabili unici di procedimento		Responsabili di Settore/Area competenti nella gestione della fase esecutiva del contratto Responsabili unici di procedimento Ufficio contrattualistica pubblica	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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		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	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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 5 PIAO AL 2023-2025

Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>(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)</p>	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	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione relativa al bilancio preventivo Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro trenta giorni da approvazione	Settore Bilancio	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione relativa al bilancio preventivo Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro tre mesi da approvazione	Settore Bilancio Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione relativa al bilancio consuntivo Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro trenta giorni da approvazione	Settore Bilancio	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Settore Funzionamento e Gestione	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione relativa al bilancio consuntivo Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro tre mesi da approvazione	Settore Bilancio Settore Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate		Settore Funzionamento e Gestione	

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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/trasmisione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmisione 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 dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio. Rappresentazioni sintetiche delle principali evidenze Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro trenta giorni da approvazione	Settore Bilancio	Settore pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate	Settore Funzionamento e Gestione	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione dei fabbricati e dei terreni posseduti e detenuti dalla Regione, suddivisi per provincia. Aggiornamento al 31/12 di ogni anno. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Entro il 31/01 di ogni anno	Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti		Settore Funzionamento e Gestione	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione dei beni immobili di proprietà della Regione assegnati in concessione o locazione a terzi nonché degli edifici e dei terreni per i quali la Regione paga un canone di affitto. Aggiornamento al 31/12 di ogni anno. Monitoraggio effettuato periodicamente 2 volte all'anno (2° livello) sulla base di attestazioni inviate al RPCT (1° livello)	Aggiornamento entro il 31/12 di ogni anno	Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti		Settore Funzionamento e Gestione	
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 di gestione del Piano di attività (PDA)	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 compreso anche il Gabinetto e le sue articolazioni, laddove non diversamente specificato

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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 Settore 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo	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 Settore 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 Settore 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 l'Assemblea legislativa	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, con cadenza annuale, entro il 31/01 dell'anno successivo a quello di riferimento secondo le modalità indicate dal DPCM 22 settembre 2014 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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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
Pa	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 l'Assemblea legislativa	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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 l'Assemblea legislativa	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		/	Responsabile della fase di realizzazione delle opere		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 l'Assemblea legislativa	

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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	Temporaneo (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		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	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 delle proposte di trasformazione urbanistica	Settore Governo e qualità del territorio (PTR, PTPR, PRIT e relative varianti)		Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (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 l'Assemblea legislativa	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (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 l'Assemblea legislativa	
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (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 l'Assemblea legislativa

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 e riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r. 1/2012 e l.r. 7/2017)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Azioni/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 l'Assemblea legislativa	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ e https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Si pubblicano gli esiti delle "clausole valutative" delle leggi regionali, tenendo presente che la tutela dell'ambiente è materia di competenza legislativa statale e quindi il consuntivo circa l'attuazione della legislazione ambientale riguarda soprattutto lo Stato.	/	Assemblea legislativa	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	Le informazioni ambientali continuano ad essere pubblicate ai sensi del D.Lgs 195/2005, al quale il D.Lgs 33/2013 rinvia, nel sito di ARPAE agli indirizzi: https://webbook.arpae.it/ e https://www.arpae.it/elenco_minisiti.asp?tipo=Temi . E' in corso un processo di razionalizzazione degli strumenti che concorrono alla pubblicazione delle informazioni ambientali e territoriali (Webbok ARPAE, catalogo Minerva, portali Open Data) con interventi progressivi dal 2019.	/	Responsabili dei Settori/Aree competenti per materia	Direttore generale Cura del territorio e dell'ambiente	Obbligo non afferente l'Assemblea legislativa	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs 195/2005)	La RER pubblica una relazione sullo stato dell'Ambiente in Emilia-Romagna http://ambiente.regione.emilia-romagna.it/it/sviluppo-sostenibile/temi-1/sviluppo-sostenibile/relazione-stato-ambiente . 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 l'Assemblea legislativa		

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

ALLEGATO 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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/trasmisione Giunta e Agenzie regionali	Responsabile pubblicazione, rimozione e monitoraggio Giunta e Agenzie regionali	Responsabile elaborazione/trasmisione 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 l'Assemblea legislativa	
				Accordi interscisi 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 l'Assemblea legislativa	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	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 l'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 l'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 l'Assemblea legislativa	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Adozione 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 di gestione del Piano di attività (PDA)	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	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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	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 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 5 PIAO AL 2023-2025

Mapa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza - triennio 2023-2025 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
contenuti	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)	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	archivistico (obiettivi accessibilità)	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio (stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro")	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale (obiettivi accessibilità)	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Settore (stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro")
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 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 Assemblée 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 e regionali).		

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

Riparto delle competenze in materia di raccolta e pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. 33/2013, l.r.1/2012 e l.r. 7/2017)

Tipo di informazione	Norma di riferimento	Tipo dato	Assemblea						Giunta					
			Soggetti a cui si riferiscono le pubblicazioni	Struttura che raccoglie i dati	Struttura che inserisce i dati	Piattaforma inserimento	Struttura che valida i dati	Termine pubblicazione	Soggetti a cui si riferiscono le pubblicazioni	Struttura che raccoglie i dati	Struttura che inserisce i dati	Piattaforma di inserimento	Struttura che valida i dati	Termine pubblicazione
Dati anagrafici	Art. 14 d.lgs. 33/2013	Dati	Presidente/Consiglieri/Consiglieri-Assessori	Direzione generale	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	Servizio 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	DG: Direzione generale Assemblea legislativa	Sru: Settore Sviluppo risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio della Giunta regionale
---	---	--	--	--

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/2023/8

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/2023/8

IN FEDE

Leonardo Draghetti

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
ASSEMBLEA LEGISLATIVA
XI Legislatura
Delibera Num. 10 del 24/01/2023
Seduta Num. 3

Firmato digitalmente dal Consigliere Segretario Bergamini Fabio
